АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.12.2021г.

№01.01-16/297

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления областным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации», согласно приложению.
2. Управлению финансирования и бухгалтерского учета (А.А. Тутова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Администрации Курской области и комитета, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение 10 дней со дня его подписания.
3. Управлению юридического сопровождения (М.А. Чумаслов) направить копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области и комитет цифрового развития и связи Курской области в установленные сроки.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета И.В. Куцак

ОБУ «Центр государственной кадастровой оценки Курской области»
13.12 2021 г.
Вход. № 06.02-10/49

ПРОЕКТ
УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по управлению
имуществом Курской области
от «08» 12 2021 г.
№ 01.01-16/207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления областным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно–технической документации».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления областным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» (далее – ОБУ «ЦГКО КО»), государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации» (далее - государственная услуга) хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в ней сведений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- юридические лица;

-физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- физические лица;

- и (или) их уполномоченные представители

(далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО», являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Основными требованиями к информированию являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Начальник отдела технической документации и кадастровых работ, осуществляющего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОБУ «ЦГКО КО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если обратившийся за получением консультации не удовлетворен информацией, предоставленной ему в устной форме, специалист ОБУ «ЦГКО КО» предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, по электронной почте, лично доставлен в канцелярию ОБУ «ЦГКО КО».

При консультировании по письменным запросам дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя может передаваться ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается директором ОБУ «ЦГКО КО» или уполномоченным им лицом. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

Заявители, представившие в ОБУ «ЦГКО КО» документы, в обязательном порядке информируются специалистами в соответствии с должностным регламентом (инструкцией):

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования, информирования по электронной почте, информирования с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru., региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://rpgu.rkursk.ru) (далее-Региональный портал), официального сайта ОБУ «ЦГКО КО» (https://кадастркурск.рф/), информирования на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО» специалистом по информационно-коммуникационным технологиям размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

- основания отказа от предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На Региональном портале можно получить информацию о:
- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

Справочная информация (местонахождение и графики работы ОБУ «ЦГКО КО», предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений ОБУ «ЦГКО КО», предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО» (https://кадастркурск.рф/), на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru.), на Региональном портале (http://rpgu.rkursk.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, учреждения, предоставляющего государственную услугу их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ОБУ «ЦГКО КО».

Комитет по управлению имуществом Курской области организует, обеспечивает и контролирует деятельность ОБУ «ЦГКО КО».

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ», МФЦ) в части приема документов и выдачи результата.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются выдача заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями):

- сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации;
- справки об отсутствии в архиве ОБУ «ЦГКО КО» запрашиваемой информации;
- решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации.

Копии (сведения) учетно-технической документации предоставляются в виде сшитых и пронумерованных документов на бумажных носителях или в форме электронного документа.

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются в виде:

- выписки из учетно-технической документации на бланке ОБУ «ЦГКО КО»;
- заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел с печатью ОБУ «ЦГКО КО»;
- сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах на бланке ОБУ «ЦГКО КО» либо с печатью ОБУ «ЦГКО КО».

Копии (сведения) учетно-технической документации предоставляются в виде сшитых и пронумерованных документов на бумажных носителях или в форме электронного документа.

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии в архиве ОБУ «ЦГКО КО» запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО» https://кадастркурск.рф/ в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области https://adm.rkursk.ru/ в сети «Интернет», на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области http://www.imkursk.ru/ в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления).

Для предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг, либо направляет в ОБУ «ЦГКО КО» письменное заявление в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте (obukadastr@reg-kursk.ru).

Письменное заявление на предоставление государственной услуги от физических лиц могут быть заполнены от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Письменное заявление на предоставление государственной услуги от юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление государственной услуги от физических и юридических лиц можно осуществить по электронной почте.

В заявлении указываются:

- наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации;

- сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического).

К заявлению прилагается копия документа, подтверждающая личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения данной услуги не требуется предоставления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или к заявлению не приложены

документы, предусмотренные абзацем первым пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законодательством;

- у ОБУ «ЦГКО КО», отсутствует информация о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений, за исключением случаев, когда внесение такой платы не предусмотрено законодательством.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

Размер платы является расчетной величиной и зависит от вида, объема и формата документа.

Размер платы за предоставление государственной услуги утвержден Постановлением Администрации Курской области от 07.10.2016 г. №771-па.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ОБУ «ЦГКО КО» и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

2.13.1 Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счет ОБУ «ЦГКО КО», заключившей договор хранения учетно-технической документации.

2.13.2 Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или ОБУ «ЦГКО КО», заключившей договор хранения учетно-технической документации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в отдел делопроизводства ОБУ «ЦГКО КО» на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу за получением услуги (результата услуги) не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ОБУ «ЦГКО КО» оборудован информационными табличками (вывесками): «ОБУ «ЦГКО КО» Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками с указаниями фамилии, имени, отчества и должности.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Обеспечение доступности для инвалидов

ОБУ «ЦГКО КО», предоставляющий государственную услугу, обеспечивает условия для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами ОБУ «ЦГКО КО» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

- расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в электронном виде.

Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги,

в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в **орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг** для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены в разделе III Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация письменного заявления;

2) рассмотрение письменного заявления;

3) направление запрашиваемой информации по почте или по электронной почте;

4) направление письменного отказа по почте или электронной почте;

5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1. Прием и регистрация письменного обращения

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является письменное или электронное заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявитель направляет обращение по почте, по электронной почте, или представляет его лично в ОБУ «ЦГКО КО».

При получении обращения специалист отдела делопроизводства ОБУ «ЦГКО КО» в день его получения вносит в данные по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема обращения;
- наименование заявителя.

На обращении заявителя проставляется регистрационный номер и дата приема.

Направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2. Рассмотрение письменного обращения

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное ОБУ «ЦГКО КО» письменное или электронное обращение заявителя о предоставлении государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации».

В день поступления обращения секретарь передает зарегистрированное письменное или электронное обращение руководителю ОБУ «ЦГКО КО» или уполномоченному им лицу.

После рассмотрения руководителем ОБУ «ЦГКО КО» или уполномоченным им лицом письменное или электронное обращение в течение одного рабочего дня передается секретарю ОБУ «ЦГКО КО».

Секретарь ОБУ «ЦГКО КО» в соответствии с резолюцией передает письменное или электронное обращение в течение одного рабочего дня заместителю руководителя ОБУ «ЦГКО КО», курирующему данное направление.

Заместитель руководителя ОБУ «ЦГКО КО» в течение одного рабочего дня рассматривает, накладывает резолюцию и передает документы начальнику отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – начальник отдела).

Начальник отдела передает обращение в течение 1 рабочего дня на исполнение специалисту отдела.

Срок рассмотрения письменного обращения начальником отдела - один рабочий день.

Срок исполнения специалистом отдела письменного обращения – 10 календарных дней с даты регистрации обращения.

3.3. Направление запрашиваемой информации по почте или по электронной почте

Специалист отдела, получив письменное или электронное обращение заявителя готовит проект ответа.

Проект ответа о предоставлении запрашиваемой письменной информации:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом отдела и передается начальнику отдела;
- в течение одного рабочего дня визируется начальником отдела и передается заместителю руководителя ОБУ «ЦГКО КО», курирующему отдел;
- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя ОБУ «ЦГКО КО», курирующим отдел, после чего подписывается руководителем ОБУ «ЦГКО КО» или уполномоченным им лицом.

После подписания руководителем ОБУ «ЦГКО КО» или уполномоченным им лицом письмо о предоставлении запрашиваемой письменной информации в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства ОБУ «ЦГКО КО» для его регистрации и отправки по почте или электронной почте.

Регистрация отправляемой информации (присвоение исходящего номера и даты документа) осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день их подписания или на следующий рабочий день.

Запрашиваемая информация направляется заявителю по почте или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Уведомление о предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

3.4 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ

3.4.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в ОБУ «ЦГКО КО» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;

- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.4.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.4.3. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала госуслуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.4.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала госуслуг.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОБУ «ЦГКО КО» графика приема заявителей.

3.4.6. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.7. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом ОБУ «ЦГКО КО».

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.8. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.4.9. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале госуслуг;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.4.10. Сформированный запрос и документы, указанные в п.2.6, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в орган власти посредством Регионального портала.

3.4.11. Орган власти обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.12. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом власти электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.13. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.14. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа власти, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.15. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.4.16. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале госуслуг обновляется до статуса "принято".

3.4.17. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.4.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом власти в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала госуслуг.

3.4.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган власти, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.4.20. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.21. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата запроса составляет 3 дня с даты подготовки одного из документов, указанных в 2.3. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.4.22. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги

3.4.23. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале госуслуг.

3.4.24. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.4.25. Способ фиксации результата – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале госуслуг.

3.4.26. Максимальный срок административной процедуры соответствует срокам, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ОБУ «ЦГКО КО» или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в ОБУ «ЦГКО КО» - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом ОБУ «ЦГКО КО» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу и необходимость получения у государственных и иных органов документов и сведений, подтверждающих сведения, указанные заявителем.

3.6.2. Взаимодействие ОБУ «ЦГКО КО» по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с федеральными органами исполнительной власти и иными заинтересованными органами или организациями при наличии технической возможности осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления в электронной [illegible] подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.3. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной [illegible] в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.6.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных услуг.

3.6.5. Факт уплаты государственной пошлины проверяется с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

3.6.6. При отсутствии информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП заявителю предлагается представить документ об уплате государственной пошлины.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОБУ «ЦГКО КО» положений регламента и иных нормативных правовых актов, [illegible] к предоставлению государственной услуги, а [illegible] принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятия решений сотрудниками ОБУ «ЦГКО КО» (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения ОБУ «ЦГКО КО», ответственным за организацию работы по

предоставлению государственной услуги руководителе, а также директором ОБУ «ЦГКО КО» и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОБУ «ЦГКО КО» государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Комитета на текущий год. Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОБУ «ЦГКО КО», принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.4. Решение о проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкурентному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете, заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц ОБУ «ЦГКО КО», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОБУ «ЦГКО КО» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в:

Комитет по управлению имуществом Курской области;

ОБУ «ЦГКО КО»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Комитете по управлению имуществом Курской области — заместитель председателя комитета по управлению имуществом Курской области, в ведении которого находится ОБУ «ЦГКО КО»;

в ОБУ «ЦГКО КО» - директор ОБУ «ЦГКО КО» либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ОБУ «ЦГКО КО», на Едином портале и на Региональном портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ «ЦГКО КО», должностных лиц ОБУ «ЦГКО КО» осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ «ЦГКО КО», предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ «ЦГКО КО», предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

5.4.1 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2 Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

5.4.3 Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: **https://www.gosuslugi.ru**.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в ОБУ «ЦГКО КО» - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в МФЦ, результат государственный услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в МФЦ или выдается ОБУ «ЦГКО КО»).

6.7. ОБУ «ЦГКО КО» в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги через МФЦ, документы передаются из ОБУ «ЦГКО КО» в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

6.9. При получении результата государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия личность представителя заявителя.

6.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.11. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в ОБУ «ЦГКО КО» или выдача результата государственной услуги в МФЦ.

6.12. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в ОБУ «ЦГКО КО» или отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
(выполняется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

Выписка
из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)

Настоящая выписка выдана о том, что по данным областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской области

_____
(наименование объекта недвижимости)

_____
(адрес объекта)

зарегистрирован(а) на праве собственности за

_____,
(ФИО правообладателя, доля в праве)

на основании

_____,
(правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ и его реквизиты)

о чем «___» _____ _____ года произведена запись в реестровой книге под реестровым номером №_____.

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
(оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

СПРАВКА,
об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства

По данным областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской области,

Инвентарного дела №_____
(номер дела)

объект капитального строительства

находящийся по адресу:
_____
,
(адрес объекта недвижимости)

на _____ год

имеет инвентаризационную стоимость _____
(стоимость объекта недвижимости цифрами)
(_____) рублей.
(стоимость объекта недвижимости прописью)

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
(оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

СПРАВКА,
об инвентаризационной стоимости помещения

По данным областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской области, Инвентарного дела №_____
(номер дела)

помещение

находящееся по адресу:
_____
,
(адрес объекта недвижимости)

на _____ год

имеет инвентаризационную стоимость _____
(стоимость объекта недвижимости цифрами)
(_____) рублей.
(стоимость объекта недвижимости прописью)

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
(оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

СПРАВКА № _____

Выдана гр. _____
Проживающему (ей) по адресу: _____

Областное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Курской области» сообщает, что до создания Курского учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ныне Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области) на территории г. Курска и Курской области за _____ зарегистрировано следующее недвижимое имущество (жилые помещения):
_____

Справка выдана для представления: _____

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
(оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

ВЫПИСКА № _____
из технического паспорта объекта капитального строительства

«___»_____ _____г.

Настоящая выписка дана _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или
_____,
полное наименование юридического лица)

Инвентарный номер объекта капитального строительства _____:
Объект _____
(наименование объекта капитального строительства)
в котором находится _____
(наименование составной части объекта капительного строительства)

Сведения об объекте капитального строительства (составной части)
(нужное подчеркнуть)

Местоположение (адрес) объекта _____
Выдана на предмет оформления _____

Описание объекта капитального строительства и его техническое состояние

Вид объекта	
Назначение	
Фактическое использование	
Памятник архитектуры и культуры	
Год ввода в эксплуатацию	
Общая площадь объекта (кв.м.)	
Площадь объекта (кв.м.)	
Жилая площадь квартир, кв.м.	
Кол-во квартир	
Кол-во нежилых помещений	
Этажность/подземная этажность	
Материал стен	
Год последнего обследования	
Процент физического износа	
Служебные постройки	

Сооружения	

Инвентаризационная стоимость на _____ год составляет _____ руб.

Стоимость для целей налогообложения, согласно приказу №87 от 04.04.1992 г.

Описание части объекта капитального строительства (квартиры, нежилого помещения)

Этаж квартиры, помещения	
Общая площадь квартиры, помещения, кв.м.	
Площадь квартиры, помещения, кв.м.	
Жилая площадь квартиры, помещения (кв.м.)	
Высота квартиры, помещения (м.)	
Дата последнего обследования	
Количество жилых комнат в квартире	

Инвентаризационная стоимость на _____ год составляет _____ руб.

Стоимость для целей налогообложения, согласно приказу №87 от 04.04.1992 г.

Принадлежность объекта (зарегистрированные права на объект)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица Полное наименование юридического лица	Доля в праве	Вид права	Основание владения и реквизиты документа, подтверждающего регистрацию права
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Принадлежность и экспликация земельного участка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица Полное наименование юридического лица	Стоимость с учетом износа (руб.)	Материал стен	% износа	Площадь квартиры (помещения)	Жилая (основная) площадь	Примечание

В том числе возведено самовольно

№ п/п	Наименование объекта (строений и сооружений на участках)	Стоимость с учетом износа (руб.)	Материал стен	% износа	Площадь квартиры (помещения)	Жилая (основная) площадь	Примечание

Сведения о наличии или отсутствии запрещения или ареста на объект _____
_____

Примечание _____
_____
_____

Реестровая запись сделана _____ _____ года за порядковым № _____

Исполнитель
_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение: на _____ л.

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
(оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(для физических лиц)

на запрос от «___»_____ _____ года № _____, заявитель:

_____
(Ф.И.О. заявителя, доверенного лица, адрес при отправке почтой)

по данным областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской области в архиве сведения об объекте недвижимости

_____,
(наименование объекта недвижимости)

имеющем местоположение: _____

_____
(адрес объекта недвижимости)

отсутствуют.

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 7
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(для юридических лиц)

на запрос от «___»_____ _____ года № _____, заявитель:

_____
(Наименование юридического лица)

по данным областного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки Курской области в архиве сведения об объекте недвижимости

_____,
(наименование объекта недвижимости)

имеющем местоположение: _____

_____
(адрес объекта недвижимости)

отсутствуют.

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 8
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(форма)
(оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(для физических лиц)

на запрос от «___»_____ _____ года № _____, заявитель:

_____
(Ф.И.О. заявителя, доверенного лица, адрес)

на основании пункта 2.11 Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации не предоставлен (ы):

☐	запрос
	информация о внесении платы
☐	документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
☐	документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение информации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
☐	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрос представляется представителем заявителя)

Должность уполномоченного лица *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение 9
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Использование технических паспортов, оценочной и иной учетно – технической документации»

(оформляется на бланке
ОБУ «ЦГКО КО»)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(для юридических лиц)

на запрос от «___»_____ _____ года № _____, заявитель:

_____
(наименование юридического лица)

на основании пункта 2.11 Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации не предоставлены документы:

☐	запрос
☐	информация о внесении платы
☐	документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение информации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
☐	документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
☐	копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности)

Должность уполномоченного лица
подпись *расшифровка подписи*