

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» октября 2022г. № 701

**Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск»,  ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Курска:

от 24.05.2012 № 1709 «Об утверждении административного регламента по исполнению комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества города Курска»;

от 28.12.2012 № 4669 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 24.05.2012 № 1709»;

от 18.09.2013 № 3207 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 24.05.2012 № 1709 (в ред. от 28.12.2012 № 4669)»;

от 19.05.2015 № 1424 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Курска от 24.05.2012 № 1709 (в ред. от 18.09.2013 № 3207)»;

от 18.05.2016 № 1679 «О внесении дополнений в постановление Администрации города Курска от 24.05.2012 № 1709 (в ред. от 19.05.2015 № 1424»;

от 30.12.2020 № 2521 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 24.05.2012 № 1709».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска                                      И. Куцак

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Курска

 от «27» октября 2022 года

 № 701

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска» определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска, в федеральной государственной информационно-телекоммуникационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска (далее - Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде.

Специалисты Комитета (далее - специалисты) принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных специалистов.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ ([приложения 2](#Par516), [3](#Par553)).

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

круге заявителей;

сроке предоставления муниципальной услуги;

результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

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

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Курска 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 муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Комитета, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации города Курска http://www.kurskadmin.ru/ и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Курска – Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Курска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части, приема документов и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также в части предусмотренной соглашением о взаимодействии.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Курского городского Собрания.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из реестра муниципального имущества города Курска (далее - выписка из реестра) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска, по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если**

**возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 3 рабочих дней со дня подписания руководителем Комитета одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par79) настоящего Административного регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска http://www.kurskadmin.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 муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту

Заявление должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) ОГРИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей) или наименование организации, ОГРН, ИНН, КПП (для юридических лиц);

б) адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

в) информацию об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

г) способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в Комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством отправки через личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета;

в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.3. При подаче заявления при личном приеме заявитель предоставляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.4. При направлении документов почтовым отправлением, подпись заявителя на заявлении и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. В случае, если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.5. настоящего Административного регламента, Комитет в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю письмом Комитета, с указанием причины возврата.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**услуги, и которые заявитель вправе представить, а также**

**способы их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

Отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

Отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

Требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа 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 услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ, максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет состав поступивших документов;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания и местам**

**для заполнения запросов о представлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечней документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**тестовой 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**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает:

условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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;

допуск в помещение 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги**

 **в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий Показатели доступности муниципальной услуги**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную 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 муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично) 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.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на Едином портале заявителю. Для регистрации на Едином портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство электронной подписи, используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются - простой ЭП.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном обращении.

2.18.4. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.18.5. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.18.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом [2.18.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.doc#Par15)5 настоящего Административного регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом [2.18.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.doc#Par20)5 настоящего Административного регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения).

**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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества города Курска либо информации об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска;

3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5. Порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, возврат**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.](#Par116)1 настоящего Административного регламента (в МФЦ или Комитет посредством почтового отправления).

3.2.2. При получении заявления ответственный исполнитель:

1) проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2) устанавливает личность заявителя, сверяет оригинал и копии документов, удостоверяющих личность заявителя, подтверждающих полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при приеме заявления в МФЦ);

3) вносит запись о приеме заявления в системе электронного документооборота.

3.2.3. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.2.5. В случае выявления несоответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента после регистрации поступивших документов в Комитете, ответственный исполнитель Комитета осуществляет подготовку проекта письма Комитета о возврате заявления с указанием причин возврата, передает на подписание уполномоченному должностному лицу и направляет заявителю, в течении 3 календарных дней с даты регистрации письма.

3.2.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления или возврат заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, оформленное письмом комитета, с указанием причин возврата.

3.2.7. Срок выполнения административного действия по возврату документов составляет 3 календарных дня.

3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления.

**3.3. Подготовка выписки из реестра муниципального имущества**

**либо информации об отсутствии сведений в реестре**

**муниципального имущества**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par116)1 настоящего Административного регламента, к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление, проводит его проверку на соответствие требованиям [подраздела 2.6](#Par102) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Специалист осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра муниципального имущества города Курска, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности.

3.3.4. При наличии сведений в реестре муниципального имущества города Курска ответственный исполнитель готовит выписку из реестра муниципального имущества.

3.3.5. В случае отсутствия сведений об объекте в реестре муниципального имущества города Курска ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска.

3.3.6. Ответственный исполнитель передает оформленную выписку из реестра муниципального имущества либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества на подпись руководителю (председателю) Комитета либо уполномоченному должностному лицу.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к ответственному исполнителю.

3.3.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в реестре муниципального имущества города Курска.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанная выписка из реестра муниципального имущества города Курска либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска.

3.3.10. Способ фиксации результата - регистрация подписанной выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества в системе электронного документооборота «Дело».

**3.4. Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества города Курска либо уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается МФЦ или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. После подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги:

Комитет:

в случае выбора заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги посредством личного приема, в течении 1 рабочего дня со дня подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги, передает итоговый(ые) документ(ы) в МФЦ для выдачи заявителю или уполномоченному им лицу результата предоставления муниципальной услуги;

при ином способе получения документов, указанном в заявлении, в течении 1 рабочего дня со дня подготовки документа(ов), являющегося(щихся) результатом предоставления муниципальной услуги направляет их посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении;

МФЦ:

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

передает Комитету документ, подтверждающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю или уполномоченному им лицу, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи итогового документа.»;

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации выписки из реестра муниципального имущества города Курска или уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной выписки из реестра муниципального имущества города Курска либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Курска либо уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Курска.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Комитет или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи обращения (запроса) заявителя из МФЦ в Комитет установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление Комитетом в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

**3.6. Порядок осуществления процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. 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 Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги.

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

3.6.4. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления.

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

3.6.5. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием Единого портала.

3.6.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации на Едином портале;

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

3.6.7. Сформированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются в Комитет посредством Единого портала.

3.6.8. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.6.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. При получении заявления 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 Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.6.11. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за принятие заявления. После регистрации заявление передается ответственному исполнителю.

3.6.12. Исполнение заявления заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.6.13. После принятия заявления ответственным исполнителем, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.17. Ответ на заявление направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.6.18. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.6.19. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.6.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале или почтовым отправлением.

3.6.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры исчисляется в соответствии с подразделом 2.4. настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

заместитель главы Администрации города Курска - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска, иное уполномоченное им должностное лицо;

заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска, курирующий данную сферу отношений;

начальник отдела реестра муниципального имущества Комитета;

Текущий контроль осуществляется по мере поступления и подписания (визирования) документов, являющихся результатом выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Комитета.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем (председателем) Комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц комитета по управлению**

**муниципальным имуществом города Курска, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица**

**Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего, многофункционального центра,**

**работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или)**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**многофункционального центра, работника многофункционального**

**центра (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области,**

**многофункциональные центры либо соответствующий орган**

**государственной власти (орган местного самоуправления)**

**публично-правового образования, являющийся учредителем**

**многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Комитет;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Главе города Курска.

Жалобы рассматривают:

в Комитете - руководитель Комитета (председатель), заместитель руководителя (председателя) Комитета;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации города Курска, 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) Комитета, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации 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;

постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

6.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Курской области по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие с Комитетом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, приема документов и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

6.5. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по реестру передаваемых документов, который составляется в двух экземплярах по форме, установленной соглашением о взаимодействии.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправления опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, из МФЦ в Комитет - 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

6.6. В случае выбора заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги посредством личного приема, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется МФЦ.

6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, посредством личного обращения в МФЦ.

6.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в Комитет или заявителю.

6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Комитет и документ, подтверждающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска»

 Заместителю главы Администрации

 города Курска - председателю комитета

 по управлению муниципальным

 имуществом города Курска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для физического

 лица; фамилия, имя, отчество, ОГРНИП,

 ИНН - для индивидуальных предпринимателей;

 полное наименование юридического лица,

 ОГРН, ИНН, КПП - для юридического лица)

 Если от заявителя действует уполномоченный

 представитель, то указываются: фамилия,

 имя, отчество представителя, наименование

 и реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Курска, находящегося в собственности муниципального образования "Город

Курск", в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование, местонахождение, иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый,

 условный или учетный номер)

2).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информацию (сведения) прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах:

 ┌─┐

 └─┘ почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес с указанием индекса

 ┌─┐

 └─┘ при личном обращении в Комитет

 ┌─┐

 └─┘ по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─┐

 └─┘ при личном обращении в МФЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска»

На бланке комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является муниципальной собственностью города Курска, о чем имеется соответствующая запись в реестре муниципального имущества города Курска.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, возглавляющего Комитет) (подпись)

 (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Курска»

На бланке комитета по управлению муниципальным имуществом города Курска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущая дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

 в реестре муниципального имущества города Курска не значится.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, возглавляющего Комитет) (подпись)

 (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон исполнителя