

КОПИЯ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.05.2019 № 2416

г. Псков

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области

В соответствии со статьями 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150, Положением о Комитете по управлению государственным имуществом Псковской области (далее - Комитет), утвержденным постановлением Администрации области от 17.08.2009 № 306,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области.

2. Отделу реестра и разграничения прав собственности Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа:

- 1) в газете «Псковская правда»;
- 2) на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области;
- 3) в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» («www.pravo.pskov.ru»).

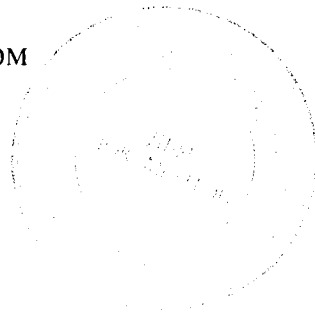
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечению 10 дней со дня его

официального опубликования.

4. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета по управлению государственным имуществом Псковской области от 18.04.2012 № 350 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Н.А. Серебренникову.

Председатель
Комитета по управлению
государственным имуществом
Псковской области



Л.А.Васильева

Верно: Иванова С.А.

**Административный регламент
предоставления Комитетом по управлению государственным
имуществом Псковской области государственной услуги по
предоставлению информации, содержащейся в Реестре имущества,
находящегося в собственности области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области (далее - Комитет) государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении юридических лиц, физических лиц, являющихся правообладателями имущества, в отношении которого запрашивается информация (далее - заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: г. Псков, ул. Пароменская, д. 21/33, 2 этаж, отдел реестра и разграничения прав собственности Комитета.

Почтовый адрес: 180007, г. Псков, ул. Пароменская, д. 21/33.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): gki.pskov.ru.

Адрес электронной почты: io-info@obladmin.pskov.ru.

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 09.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета - 8(8112) 298600,

отдел реестра и разграничения прав собственности Комитета - 8(8112) 298608, 8(8112) 298611.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), на личном приеме в Комитете и в многофункциональном центре, а также посредством ее размещения:

1) на информационных стендах;

2) по почте (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета (gki.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

5) с использованием сайта многофункциональных центров Псковской области (mfc.pskov.ru):

6) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

7) информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Регламента.

8) Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункциональных центров указаны в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Предоставление информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области (далее также - Реестр).

Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) передача или направление заявителю выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности области (далее также - выписка из Реестра);

2) передача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет не более:

1) 20 дней со дня поступления в Комитет запроса;

2) 30 дней со дня поступления в Комитет запроса (при запросе обобщенной информации из Реестра).

9. К запросам обобщенной информации относятся запросы информации, содержащейся в Реестре, требующие приложения заверенных копий документов из реестрового дела или из архива Комитета об объекте, в отношении которого запрашивается информация.

10. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения от заявителя письменного заявления об исправлении ошибки.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении 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»;

5) постановление Администрации Псковской области от 23.12.2009 N 536 «Об утверждении Положения о Реестре имущества, находящегося в собственности области»;

6) постановление Администрации Псковской области от 17.08.2009 N 306 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению государственным имуществом Псковской области»;

7) приказ Государственного комитета Псковской области по имущественным отношениям от 05.02.2010 N 73 «Об утверждении Порядка предоставления информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги Заявитель представляет запрос о предоставлении информации, содержащейся в Реестре имущества, находящегося в собственности области, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

13. К запросу должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющий личность (для физических лиц и представителей юридических лиц при обращении лично в Комитет);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении которых подается запрос.

14. Для предоставления государственной услуги Комитет направляет межведомственный запрос в орган государственной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, в отношении которых подается запрос.

15. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 14 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

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

16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается по одному из следующих оснований:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) к запросу приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, установленным пунктом 13 раздела II настоящего Регламента.

17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается также в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия в Реестре запрашиваемых сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

19. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. При подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Запрос, поступивший в Комитет, регистрируется в установленном порядке сотрудником, в обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

22. Запрос, поступивший в Комитет в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

23. Запрос, поступивший в Комитет и поданный через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета.

Вход в помещения предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании Комитета, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения запроса заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- 6) копия настоящего Регламента.

В случае оказания государственной услуги инвалидам Комитет обеспечивает в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов:

условия беспрепятственного допуска к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в здании, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в установленном законом порядке собаки-проводника на объекты (в здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание сотрудниками Комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

25. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 раздела I настоящего Регламента;
- 2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

27. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Регламента фактов ненадлежащего исполнения административного регламента предоставления государственной услуги;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Государственная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов Комитетом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом, путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение запроса и поиск информации;
- 3) передача или направление заявителю выписки из Реестра или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

31. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Административная процедура
"Прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами"

32. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса с прилагаемыми документами в Комитет.

33. Запрос с прилагаемыми документами подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Запрос с прилагаемыми документами подается непосредственно в Комитет, может быть направлен по почте либо по электронной почте по адресам, указанным в пункте 3 раздела I настоящего Регламента, или с использованием Единого портала государственных услуг, либо через многофункциональный центр.

34. Запрос, поступивший в Комитет, регистрируется в соответствии с пунктом 21 раздела II настоящего Регламента в день его поступления и в день регистрации передается в отдел реестра и разграничения прав собственности Комитета.

35. При обращении заявителей в многофункциональный центр передача заявления в Комитет обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом.

При наличии оснований, указанных в пункте 16 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник многофункционального центра сообщает заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковом номере.

36. При поступлении запроса в форме электронного документа с использованием официального сайта Комитета или Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации запроса и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента, заявителю в течение пяти дней со дня поступления запроса сообщается об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

37. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса с прилагаемыми документами в отдел реестра и разграничения прав собственности Комитета.

Административная процедура «Рассмотрение запроса и поиск информации»

38. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с прилагаемыми документами в отдел реестра и разграничения прав собственности Комитета и передача их в день поступления на рассмотрение ответственному сотруднику.

39. Ответственный сотрудник в течение двух дней со дня поступления к нему зарегистрированного запроса с прилагаемыми документами при наличии оснований, указанных в пункте 16 раздела II настоящего Регламента, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа, и передает его начальнику реестра и разграничения прав собственности Комитета.

40. Начальник отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета в течение одного дня со дня поступления к нему проекта письма об отказе в приеме документов согласовывает его и передает председателю Комитета.

41. Председатель Комитета в течение двух дней со дня поступления к нему согласованного начальником отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета проекта письма об отказе в приеме документов подписывает его и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

42. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в день поступления к нему подписанного председателем Комитета письма об отказе в приеме документов в установленном порядке регистрирует и в форме документа на бумажном носителе направляет заявителю по почте, либо в форме электронного документа направляет заявителю через Единый портал государственных услуг.

43. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный сотрудник:

1) в течение двенадцати дней со дня поступления к нему зарегистрированного запроса с прилагаемыми документами, а в случае запроса обобщенной информации - в течение двадцати

двух дней со дня поступления к нему зарегистрированного запроса с прилагаемыми документами:

если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов;

осуществляет поиск запрашиваемой информации в Реестре;

готовит проект выписки из Реестра, а также копии запрашиваемых документов (в случае запроса обобщенной информации) и передает их начальнику отдела Реестра и разграничения прав собственности Комитета;

2) в течение пятнадцати дней со дня поступления к нему зарегистрированного запроса с прилагаемыми документами готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его начальнику отдела Реестра и разграничения прав собственности Комитета (в случае отсутствия в Реестре запрашиваемой информации).

44. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) направление заявителю письма об отказе в приеме документов;

2) передача начальнику отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета проекта выписки из Реестра (с приложением копий запрашиваемых документов в случае запроса обобщенной информации);

3) передача начальнику отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Передача или направление
заявителю выписки из Реестра или уведомления об отказе в
предоставлении государственной услуги»

45. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным сотрудником начальнику отдела Реестра и разграничения прав собственности Комитета проекта выписки из Реестра (с приложением копий запрашиваемых документов в случае запроса обобщенной информации) или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Начальник отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета в день поступления к нему одного из проектов документов, указанных в пункте 45 настоящего подраздела, согласовывает его и передает председателю Комитета.

47. Председатель Комитета в течение одного дня со дня поступления к нему согласованного начальником отдела реестра и разграничения прав собственности Комитета одного из проектов документов, указанных в пункте 45 настоящего подраздела, подписывает его и передает сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

48. Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в день поступления к нему подписанной председателем Комитета выписки из Реестра (с приложением копий запрашиваемых документов в случае запроса обобщенной информации) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке регистрирует поступивший документ и передает его ответственному сотруднику.

49. Ответственный сотрудник в течение одного дня со дня поступления к нему зарегистрированной выписки из Реестра (с приложением копий запрашиваемых документов в случае запроса обобщенной информации) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе направляет поступивший документ (документы) заявителю почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо вручает заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону либо через Единый портал государственных услуг или через многофункциональный центр, или направляет заявителю в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг либо через многофункциональный центр.

50. В случае подачи заявителем запроса через многофункциональный центр ответственный сотрудник направляет в многофункциональный центр зарегистрированную выписку из Реестра (с приложением копий запрашиваемых документов в случае запроса обобщенной информации) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством использования автоматизированной системы управления деятельностью МФЦ Псковской области. Документы на бумажном носителе ответственный сотрудник передает непосредственно в многофункциональный центр по описи.

51. В случае подачи запроса через многофункциональный центр выдача зарегистрированной выписки из Реестра (с приложением копий запрашиваемых документов в случае запроса обобщенной информации) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю осуществляется сотрудником многофункционального центра.

52. Результатами исполнения административной процедуры являются:

1) передача или направление заявителю выписки из Реестра (с приложением копий запрашиваемых документов в случае запроса обобщенной информации);

2) передача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Формами контроля за исполнением административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

54. Текущий контроль за исполнением административного регламента проводится председателем Комитета и первым заместителем председателя Комитета.

55. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

56. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

57. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия.

58. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента.

59. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

60. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, многофункционального центра и его работников при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр.

62. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в

Администрацию области.

63. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

64. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также - учредитель многофункционального центра).

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя, работника многофункционального центра решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии у заявителя печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

67. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета в сети Интернет;

2) Единого портала государственных услуг.

69. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При

поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

71. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданского служащего. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, рассматривается руководителем этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра рассматриваются учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченному нормативным правовым актом Псковской области».

72. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Комитета, заключившим соглашение о взаимодействии.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Комитете.

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Псковской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного порядка таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

74. В Комитете определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которые обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

76. Комитет многофункциональный центр обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Контрольное управление Администрации области отчета о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

77. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, многофункциональным центром.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, многофункционального центра, работников многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 77 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

79. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего раздела.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

82. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

84. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по управлению государственным
имуществом Псковской области
государственной услуги по
предоставлению информации,
содержащейся в Реестре имущества,
находящегося в собственности области

ЗАПРОС
о предоставлении информации, содержащейся в
Реестре имущества, находящегося в собственности области

Председателю Комитета
по управлению государственным имуществом
Псковской области

Фамилия, инициалы председателя комитета
от

Фамилия, Имя, Отчество заявителя
(физического лица), полное наименование
юридического лица и должность, Ф.И.О его
представителя с указанием реквизитов
документа, подтверждающего полномочия

адрес проживания заявителя (физического
лица) местонахождения юридического лица,
контактный телефон

Прошу предоставить информацию, содержащуюся в Реестре имущества,
находящегося в собственности области, об имуществе

указать наименование имущества, точный адрес его
местонахождения, для земельного участка - кадастровый номер

и копии документов, имеющихся в реестровых делах и архиве
Государственного комитета Псковской области по имущественным отношениям
(при отсутствии необходимости, ставится прочерк)

указать наименование документа, его N, дату

Запрашиваемая информация необходима для

указать для какой цели

Вид права, на котором принадлежит имущество заявителю, в отношении которого делается запрос

--

указать вид права в соответствии с правоустанавливающими документами. Например: собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, социальный найм и т.п.

Реквизиты правоустанавливающих документов

--

указать наименование N и дату правового акта, договора, передаточного акта, ордера и т.п.

Выписку из Реестра имущества, находящегося в собственности области, прошу направить (выдать):

Лично в руки в помещении Резиденция	По почте (указать почтовый адрес)	В электронной форме через Единый Портал государственных услуг www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области www.gosuslugi.pskov.ru

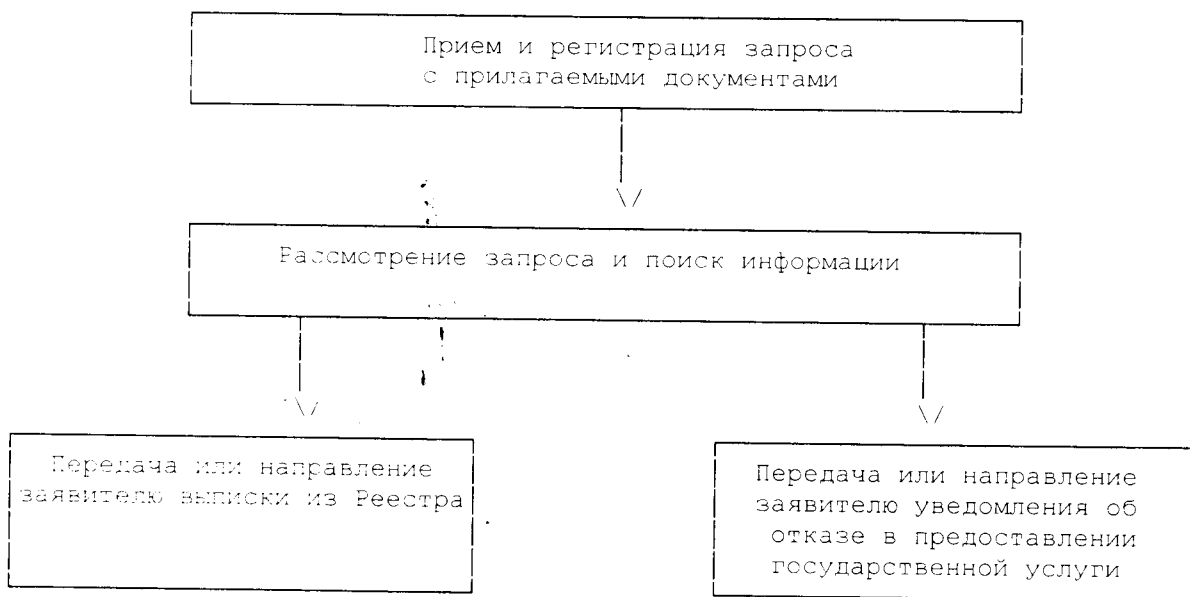
указать способ получения результата государственной услуги:

К запросу прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по описи на ___ листах.

Ф.И.О. Заявителя	Подпись	Дата
		"___" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по управлению государственным
имуществом Псковской области
государственной услуги по
предоставлению информации,
содержащейся в Реестре имущества,
находящегося в собственности области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по управлению государственным
имуществом Псковской области
государственной услуги по
предоставлению информации,
содержащейся в Реестре имущества,
находящегося в собственности области

Адреса, график работы, адреса электронной почты,
телефоны многофункциональных центров

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Государственное бюджетное учреждение Псковской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области" (далее - ГБУ ПО "МФЦ")	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 299-297
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, 13 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 205
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 210.211.212.213.214
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Советов д. 4, часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 215.216
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 230
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 2 а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 235,236
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00,	тел. (8112) 299-297 д. 245

	суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 255, 256, 257, 258
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 50 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д.250, 251
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, 14 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 265, 266, 267
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 260, 261
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 275, 276, 277, 278
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 281
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го Ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 240, 241, 242, 243
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д.284
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 233,234
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 270, 271
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 33 часы работы: 9.00 - 18.00,	тел. (8112) 299-297 д. 280, 282

	суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д.285, 286, 287, 288
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 295,296
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 290, 291, 292
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 6 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 225
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 220, 221
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 145, 146, 147, 148, 149