



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.02.2019

№ 01-17/20

Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжением Администрации Курской области от 29.12.2018 г. № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Курской области в аренду» в новой редакции, согласно приложению.
2. Считать утратившим силу приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 29.12.2018 г. №01-17/242, с момента вступления в силу административного регламента в новой редакции.
3. Управлению, ответственному за предоставление услуги, указанной в п.1 настоящего приказа, обеспечить подготовку изменений в административный регламент в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений действующего законодательства.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Глазова Николая Юрьевича.

Врио председателя комитета

П.Ю.Моисеев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по управлению
имуществом Курской области
от «12» Од 2019 г.
№ 01-17/20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по управлению имуществом
Курской области государственной услуги «Предоставление
государственного имущества Курской области в аренду»**

ГОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению комитетом по управлению имуществом Курской области (далее – Комитет) государственной услуги "Предоставление государственного имущества Курской области в аренду" (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Комитета с заявителями, а также с органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- юридические лица;
- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- физические лица;
- и (или) их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. Заявителями, претендующими на предоставление государственного имущества Курской области, включенного в Перечень государственного имущества Курской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства Курской области от 16.01.2009 № 6 являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений.

- и (или) их уполномоченные представители (далее - заявители).

Государственная услуга не оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющимся соглашениями о разделе продукции;
- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Получение информации осуществляется в форме устного информирования, письменного информирования, информирование с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее - Региональный портал), Единого портала, в филиалах автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), ОБУ «Фонд имущества Курской области», информирования на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

В случае если обратившийся за получением консультации не удовлетворен информацией, предоставленной ему в устной форме, специалист комитета по управлению имуществом Курской области предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, по электронной почте, лично доставлен в канцелярию Комитета.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя может передаваться ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им лицом. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Заявители, представившие в Комитет или в ОБУ «Фонд имущества Курской области» документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

Размещение информации.

На официальном сайте Комитета специалистом по информационно-коммуникационным технологиям размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе исполнения государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сведения о графике (режиме) работы Комитета, ОБУ «Фонд имущества Курской области» и филиалов АУ КО «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), размещаются на стендах, а также размещаются на официальном сайте.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемого) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственного имущества Курской области в аренду.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по управлению имуществом Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы АУ КО «МФЦ», ОБУ «Фонд имущества Курской области» и Управление федеральной налоговой службы по Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды государственного имущества Курской области;
- мотивированный отказ в предоставлении государственного имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления услуги не превышает 60 календарных дней – без проведения торгов, 120 календарных дней – по результатам проведения конкурса, 120 календарных дней по результатам проведения аукциона.

Срок выдачи документов (договоров аренды), являющихся результатом предоставления государственной услуги не превышает 60 календарных дней – без проведения торгов, 120 календарных дней – по результатам проведения конкурса, 120 календарных дней по результатам проведения аукциона.

В случае представления заявителем документов через АУ КО «МФЦ» срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://imkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, и перечень оснований предоставления государственного имущества в аренду без проведения торгов и перечень оснований предоставления государственного имущества в аренду без проведения торгов в виде государственной преференции.

2.6.1 Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги на заключение договора аренды областного имущества без проведения торгов:

1) заявление, содержащее сведения, позволяющие определенно установить, о каком именно имуществе идет речь, цель использования имущества, а также срок аренды.

Заявление предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого (регионального) портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

2) для юридического лица:

- копии учредительных документов;
- юридические и банковские реквизиты заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление на аренду имущества.

б) для физического лица:

- копия паспорта.

в) для индивидуальных предпринимателей:

- копия паспорта.

Все документы должны быть заверены печатью организации, подписью лица, либо нотариусом.

3) Для заявителей, претендующих на предоставление имущества, включенного в Перечень государственного имущества Курской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства Курской области от 16.01.2009 № 6 обязательным условием является соответствие заявителя условиям отнесения к данной категории в соответствии с действующим законодательством и факт нахождения его в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы.

Перечень оснований предоставления государственного имущества в аренду без проведения торгов:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

(в ред. Федерального закона от 06.12.2011 N 401-ФЗ)

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим

организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

(в ред. Федерального закона от 05.04.2010 N 40-ФЗ)

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

(п. 6 в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 06.12.2011 N 401-ФЗ)

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 настоящего Федерального закона;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

(в ред. Федеральных законов от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

(п. 14 введен Федеральным законом от 06.12.2011 N 401-ФЗ)

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

(п. 15 введен Федеральным законом от 06.12.2011 N 401-ФЗ)

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 настоящей части.

(п. 16 введен Федеральным законом от 06.12.2011 N 401-ФЗ).

2.6.2.Перечень оснований предоставления государственного имущества в аренду без проведения торгов в виде государственной преференции:

Государственные преференции могут быть предоставлены на основании правовых актов органа государственной власти субъекта Российской Федерации с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, исключительно в целях:

- 1) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 2) развития образования и науки;
- 3) проведения научных исследований;
- 4) защиты окружающей среды;
- 5) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 6) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- 7) развития физической культуры и спорта;

- 8) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
 - 9) производства сельскохозяйственной продукции;
 - 10) социального обеспечения населения;
- (п. 10 в ред. Федерального закона от 06.12.2011 N 401-ФЗ)
- 11) охраны труда;
 - 12) охраны здоровья граждан;
 - 13) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - 13.1) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- (п. 13.1 введен Федеральным законом от 05.04.2010 N 40-ФЗ)
- 14) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.
- (в ред. Федерального закона от 06.12.2011 N 401-ФЗ).

Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги на заключение договора аренды областного имущества без проведения торгов в виде предоставления государственной преференции:

- 1) заявление на предоставление преференции;
- 2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- 4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- 5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- 6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной услуги на заключение договора аренды областного имущества путем проведения конкурса:

При проведении конкурса организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
 - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;
 - в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя,

заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями "а" - "в", "д" - "ж" пункта 1, пунктами 2 - 4. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

5) При проведении конкурса на предоставление имущества, включенного в Перечень государственного имущества Курской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства Курской области от 16.01.2009 № 6, организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте торгов одновременно с размещением извещения о проведении конкурса, в котором сообщается, что участниками конкурса могут быть лишь субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям отнесения к данной категории в соответствии с действующим законодательством и внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы.

Для предоставления государственного имущества Курской области в аренду путем проведения конкурса на заключение договора аренды Заявитель предоставляет в ОБУ «Фонд имущества Курской области» (далее - организатор конкурса) заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, установленной конкурсной документацией и приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

2.6.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями в ОБУ «Фонд имущества Курской области» для предоставления государственной услуги на заключение договора аренды областного имущества путем проведения аукциона:

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
 - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителя могут получить лично, непосредственно в Комитете, по телефону - (4712) 70-08-13 или по электронной почте - arena@jmkursk.ru

4) При проведении аукциона на предоставление имущества, включенного в Перечень государственного имущества Курской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства Курской области от 16.01.2009 № 6 организатор конкурса обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, в котором сообщается, что участниками аукциона могут быть лишь субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям отнесения к данной категории в соответствии с действующим законодательством и внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые, находясь 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, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном 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 Региональном 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.9. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном 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 Региональном 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги без проведения торгов:

- не представлены документы, определенные п.2.6.1. настоящего регламента;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем проведения конкурса:

- не представлены документы, определенные п.2.6.3. настоящего регламента;

- заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса;

- заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;

- представленные заявителем документы и материалы не соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента и (или) недостоверны;

- задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем проведения аукциона:

- не представлены документы, определенные п.2.6.4. настоящего регламента;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором государственного имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о ставке арендной платы государственного имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги не взимаются

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или 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.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в отдел делопроизводства Комитета и в ОБУ «Фонд имущества Курской области» на предоставление государственной услуги не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не должен превышать 10 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

Заявитель может направить запрос по электронной почте:

arenda@imkursk.ru

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по электронной почте заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги датой, указанной на электронном письме.

Максимальный срок регистрации заявления по электронной почте не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и (или) в

автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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 запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Центральный вход в здание Комитета, ОБУ «Фонд имущества Курской области» оборудованы информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Рабочие места работников Комитета оснащаются настенными вывесками с указаниями фамилии, имени, отчества и должности.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде в помещении Комитета на доступных для просмотра заявителями площадях, а также на Региональном портале.

2.17.1. Обеспечение доступности для инвалидов

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

- получение результата предоставления услуги;

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

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

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

- возможность получения государственной услуги в электронном виде.

Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

- формирование запроса;

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

- получение результата предоставления услуги;

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

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

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Настоящая государственная услуга может быть оказана в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Региональный портал.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «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 государственной 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 государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме физические лица допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги с применением простой электронной подписи, а юридические лица с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной 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 государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) принятие решения по существу заявления
- 3) направление письменного отказа;
- 4) заключение договора аренды без проведения торгов в случаях, установленных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции):
 - а) направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Курской области (далее-УФАС) для получения согласования;
 - б) проведение работ по оценке рыночной стоимости в случае получения согласования УФАС;
 - в) заключение договора аренды по результатам согласования с УФАС;
 - г) направление письменного отказа в случае отказа в согласовании УФАС;
- б) заключение договора аренды по результатам конкурса:
 - а) проведение работ по оценке рыночной стоимости аренды;
 - б) проведение работ по организации конкурса;
 - в) заключение договора с победителем конкурса;
- 7) заключение договора аренды по результатам аукциона:
 - а) проведение работ по оценке рыночной стоимости аренды;
 - б) проведение работ по организации аукциона;
 - в) заключение договора с победителем аукциона.
- 8) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- 10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в комитет для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

1.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала госуслуг.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете (далее – орган власти) графика приема заявителей.

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

1.7. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом власти.

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

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

1.9. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.25. Способ фиксации результата – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале госуслуг.

1.26. Максимальный срок административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.3 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

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

3.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено по почте либо посредством Регионального портала.

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты.

При получении обращения специалист отдела делопроизводства Комитета в день его получения вносит в данные по учету документов сведения о приеме, в том числе:

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

На обращении заявителя проставляется регистрационный номер и дата приема.

3.3. Принятие решения по существу заявления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное отделом делопроизводства Комитета заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

В день поступления обращения специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированное заявление руководителю Комитета или уполномоченному им лицу.

После рассмотрения руководителем Комитета или уполномоченным им лицом заявление в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета.

Отдел делопроизводства Комитета в соответствии с резолюцией передает заявление в течение одного рабочего дня заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает, накладывает резолюцию и передает документы начальнику

управления, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – начальник управления).

Начальник управления, рассматривая заявление, регистрирует его и устанавливает:

наличие в реестре государственного имущества Курской области имущества, указанного в заявлении заявителя;

- возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду.

Срок рассмотрения документов начальником управления - один рабочий день.

Начальник управления в зависимости от принятого решения накладывает одну из следующих резолюций:

- «для подготовки письменного отказа»;

- «для заключения договора аренды без проведения торгов»;

- «для заключения договора аренды по результатам конкурса»;

- «для заключения договора аренды по результатам аукциона»;

и передает обращение на исполнение специалисту управления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление резолюции о принятии решения по существу вопроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией начальника управления в журнале входящей корреспонденции управления.

3.4. Направление письменного отказа

Основанием для начала административной процедуры является письменное или электронное обращение заявителя о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для подготовки письменного отказа».

Руководитель подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Специалист управления, получив письменное или электронное обращение заявителя о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для подготовки письменного отказа» готовит проект письменного отказа.

Проект письменного отказа:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

После подписания руководителем Комитета или уполномоченным им лицом письменный отказ в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета для его регистрации и отправки по почте или электронной почте.

Регистрация отправляемого письменного отказа (присвоение исходящего номера и даты документа) осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день его подписания или на следующий рабочий день.

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

3.5. Заключение договора аренды без проведения торгов в случаях, установленных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды без проведения торгов».

Специалист управления, получив письменное или электронное обращение заявителя о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды без проведения торгов» в случаях, установленных статьей 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в течение одного рабочего дня готовит служебную записку руководителю Комитета или уполномоченному им лицу о необходимости проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Служебная записка:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего передается руководителю Комитета или уполномоченному им лицу.

Руководитель Комитета или уполномоченное им лицо, получив служебную записку, в течение одного рабочего дня передает ее в управление юридической и кадровой работы Комитета для проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Управление юридической и кадровой работы Комитета в течение 14 рабочих дней проводит работу по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды и передает отчет в управление государственного имущества для заключения договора аренды.

Специалист управления госимущества в течение 3-х рабочих дней готовит проект договора аренды передает его заявителю на подписание.

Заявитель представляет в Комитет подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора аренды, если договор заключается на срок менее 1 года (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету,

- три экземпляра проекта договора, если договор заключается на срок 1 год и более (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету, 1 - Управлению федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области).

Один экземпляр договора аренды, оформленный в установленном порядке, визируется специалистом управления государственного имущества Комитета, начальником управления, заместителем руководителя Комитета, курирующим управление государственного имущества, после чего все экземпляры договора подписываются руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

Подписанный руководителем Комитета или уполномоченным им лицом договор аренды скрепляется печатью в течение одного рабочего дня и специалистом управления ему присваивается номер.

Визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, подлежат хранению в управлении.

Остальные экземпляры договора аренды передаются арендатору государственного имущества.

Специалист управления государственного имущества Комитета вносит сведения о договоре аренды государственного имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды.

Договор, заключенный на срок не менее года подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы по изготовлению технической документации на арендуемое имущество и государственной регистрации договора несет арендатор. В течении 2-х месяцев с момента подписания договора арендатор представляет в Комитет копию расписки, выданной Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

3.6. Заключение договора аренды без проведения торгов в соответствии с главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды без проведения торгов».

Специалист управления, получив заявление заявителя о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды без проведения торгов» в случаях, установленных главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в течении одного рабочего дня готовит обращение в УФАС Курской области с пакетом документов, указанных в п.2.7 настоящего регламента для получения согласования о предоставлении государственной преференции в виде передачи государственного имущества Курской области без проведения торгов.

В случае получения согласования специалист управления в течении одного рабочего дня готовит служебную записку руководителю Комитета или уполномоченному им лицу о необходимости проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Служебная записка:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего передается руководителю Комитета или уполномоченному им лицу.

Руководитель Комитета или уполномоченное им лицо, получив служебную записку, в течение одного рабочего дня передает ее в управление юридической и кадровой работы Комитета для проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Управление юридической и кадровой работы Комитета в течении 14 рабочих дней проводит работу по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды и передает отчет в управление государственного имущества Курской области для заключения договора аренды.

Специалист управления государственного имущества в течении 3-х рабочих дней готовит проект договора аренды передает его заявителю на подписание.

Заявитель представляет в Комитет подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора аренды, если договор заключается на срок менее 1 года (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету,

- три экземпляра проекта договора, если договор заключается на срок 1 год и более (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету, 1 - Управлению федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области).

Один экземпляр договора аренды, оформленный в установленном порядке, визируется специалистом управления государственного имущества Комитета, начальником управления, заместителем руководителя Комитета, курирующим управление государственного имущества, после чего все экземпляры договора подписываются руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок оформления договора аренды без проведения торгов - 60 календарных дней со дня поступления заявления в Комитет.

Подписанный руководителем Комитета или уполномоченным им лицом договор аренды скрепляется печатью в течение одного рабочего дня и специалистом управления ему присваивается номер.

Визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, подлежат хранению в управлении.

Остальные экземпляры договора аренды передаются арендатору государственного имущества.

Специалист управления государственного имущества Комитета вносит сведения о договоре аренды государственного имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды.

Договор заключенный на срок не менее года подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы

по изготовлению технической документации на арендуемое имущество и государственной регистрации договора несет арендатор. В течении 60-ти календарных дней с момента подписания договора арендатор представляет в Комитет копию расписки, выданной Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

В случае получения письменного отказа из УФАС об отказе в согласовании специалист управления готовит проект письменного отказа.

Проект письменного отказа:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

После подписания руководителем Комитета или уполномоченным им лицом письменный отказ в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета для его регистрации и отправки по почте или электронной почте.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный и договор аренды (в случае отказа - подписанное письмо об отказе).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: регистрация договора в электронной базе данных по учету договоров аренды (регистрация отказа в заключении договора в Журнале регистрации исходящей корреспонденции).

3.7. Заключение договора аренды по результатам конкурса

Основанием для начала административной процедуры является заявление о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды по результатам конкурса».

Специалист управления, получив заявление о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды по результатам конкурса» в течении одного рабочего дня готовит служебную записку руководителю Комитета или уполномоченному им лицу о необходимости проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Служебная записка:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего передается руководителю Комитета или уполномоченному им лицу.

Руководитель Комитета или уполномоченное им лицо, получив служебную записку, в течение одного рабочего дня передает ее в управление юридической и кадровой работы Комитета для проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Управление юридической и кадровой работы Комитета в течении 60 рабочих дней проводит работу по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды и передает отчет (далее – отчет) в управление государственного имущества.

После подготовки отчета специалист управления в течении одного дня готовит обращение в ОБУ «Фонд имущества Курской области» для организации конкурса на заключение договора аренды государственного имущества.

Обращение в ОБУ «Фонд имущества Курской области»:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

После подписания руководителем Комитета или уполномоченным им лицом обращение в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета для его регистрации и отправки.

Регистрация отправляемого обращения (присвоение исходящего номера и даты документа) осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день его подписания или на следующий рабочий день.

Получив обращение ОБУ «Фонд имущества Курской области» проводит необходимые мероприятия по организации и проведению конкурса в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в

конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Заключение договора осуществляется не ранее десяти календарных дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя.

Протокол о результатах проведения конкурса ОБУ «Фонд имущества Курской области» направляет в Комитет для заключения договора аренды.

Проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора аренды, если договор заключается на срок менее 1 года (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету,

- три экземпляра проекта договора, если договор заключается на срок 1 год и более (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету, 1 - Управлению федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области).

Один экземпляр договора аренды, оформленный в установленном порядке, визируется специалистом управления государственного имущества Комитета, начальником управления, заместителем руководителя Комитета, курирующим управление государственного имущества, после чего все экземпляры договора подписываются руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

Подписанный руководителем Комитета или уполномоченным им лицом договор аренды скрепляется печатью в течение одного рабочего дня и специалистом управления ему присваивается номер.

Визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, подлежат хранению в управлении.

Остальные экземпляры договора аренды передаются арендатору государственного имущества.

Специалист управления государственного имущества Комитета вносит сведения о договоре аренды государственного имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды.

Договор, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы по изготовлению технической документации на арендуемое имущество и государственной регистрации договора несет арендатор. В течении 60-ти календарных дней с момента подписания договора арендатор представляет в Комитет копию расписки, выданной Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

Критерием принятия решения является оформление протокола о результатах проведения конкурса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 120 календарных дней.

Результат административной процедуры является подписанный договор аренды.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в электронной базе данных по учету договоров аренды.

3.8. Заключение договора аренды по результатам аукциона

Основанием для начала административной процедуры является заявление о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды по результатам аукциона».

Специалист управления, получив заявление о передаче имущества в аренду с резолюцией начальника управления «для заключения договора аренды по результатам аукциона» в течении одного рабочего дня готовит служебную записку руководителю Комитета или уполномоченному им лицу о

необходимости проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Служебная записка:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего передается руководителю Комитета или уполномоченному им лицу.

Руководитель Комитета или уполномоченное им лицо, получив служебную записку, в течение одного рабочего дня передает ее в управление юридической и кадровой работы Комитета для проведения работы по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды.

Управление юридической и кадровой работы Комитета в течении 14 рабочих дней проводит работу по оценке рыночной стоимости пользования государственным имуществом Курской области на условиях аренды и передает отчет (далее – отчет) в управление государственного имущества.

После подготовки отчета специалист управления в течении одного дня готовит обращение в ОБУ «Фонд имущества Курской области» для организации аукциона на заключение договора аренды государственного имущества.

Обращение в ОБУ «Фонд имущества Курской области»:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

После подписания руководителем Комитета или уполномоченным им лицом обращение в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета для его регистрации и отправки.

Регистрация отправляемого обращения (присвоение исходящего номера и даты документа) осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день его подписания или на следующий рабочий день.

Получив обращение ОБУ «Фонд имущества Курской области» проводит необходимые мероприятия по организации и проведению аукциона в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Заключение договора осуществляется не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

Протокол о результатах проведения аукциона ОБУ «Фонд имущества Курской области» направляет в Комитет для заключения договора аренды.

Проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора аренды, если договор заключается на срок менее 1 года (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету,

- три экземпляра проекта договора, если договор заключается на срок 1 год и более (1 экземпляр - арендатору, 1 - Комитету, 1 - Управлению федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области).

Один экземпляр договора аренды, оформленный в установленном порядке, визируется специалистом управления государственного имущества Комитета, начальником управления, заместителем руководителя Комитета, курирующим управление государственного имущества, после чего все экземпляры договора подписываются руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

Подписанный руководителем Комитета или уполномоченным им лицом договор аренды скрепляется печатью в течение одного рабочего дня и специалистом управления ему присваивается номер.

Визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, подлежат хранению в управлении.

Остальные экземпляры договора аренды передаются арендатору государственного имущества.

Специалист управления государственного имущества Комитета вносит сведения о договоре аренды государственного имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды.

Договор заключенный на срок не менее года подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы

по изготовлению технической документации на арендуемое имущество и государственной регистрации договора несет арендатор. В течении 60-ти календарных дней с момента подписания договора арендатор представляет в Комитет копию расписки, выданной Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области) в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

По истечении срока договора аренды, заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

Арендодатель не вправе отказать арендатору в заключении на новый срок договора аренды, за исключением следующих случаев:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

В случае отказа арендодателя в заключении на новый срок договора аренды, и заключения в течение года со дня истечения срока действия данного договора аренды с другим лицом арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору аренды, вправе потребовать перевода на себя прав и обязанностей по заключенному договору и возмещения убытков, причиненных отказом возобновить с ним договор аренды, в соответствии с гражданским законодательством.

Критерием принятия решения является наличие протокола о результатах проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 120 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в электронной базе данных по учету договоров аренды.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.9.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

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

3.9.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

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

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

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

3.9.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.9.9. Сформированный запрос и документы, указанные в п.2.6, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в Администрацию посредством Регионального портала

3.7.10. Администрация 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.

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

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

3.9.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

3.9.15. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

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

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

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

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

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

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

3.9.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

3.9.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.9.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос.

3.9.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.9.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.10.2. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») (далее - МФЦ) обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

3.10.3. При получении заявления работник МФЦ:

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

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

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

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 (далее - «АИС «МФЦ»»).

3.10.4.. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

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

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

3.10.8.. Результатом административной процедуры является получение заявителем ответа на заявление.

3.10.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления государственной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Комитете – отметка о передаче документов в журнале исходящей корреспонденции.

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.11.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Комитет установлен соглашением о взаимодействии.

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

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

3.11.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.)

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником структурного подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет по управлению имуществом Курской области;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет по управлению имуществом Курской области;

в комитете - председатель комитета либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

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

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа исполнительной власти, и на Региональном портале.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

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

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

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

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

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

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

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

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность; - экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

6.11. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в Комитет или выдача результата государственной услуги в МФЦ.

6.12. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Комитет или отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

Председателю комитета по управлению
имуществом Курской области

(от)

(юр.адрес)

(ИНН)

(телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в аренду _____ (наименование имущества),
расположенное по адресу: _____, площадью
_____ кв.м, для использования под _____, сроком
с _____ по _____.

(подпись, печать) (дата)

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

З А Я В К А

на участие в открытом конкурсе на право заключения договора аренды имущества (наименование имущества)

1. Заявитель:

(фирменное наименование (наименование), сведения об

организационно-правовой форме для юридического лица / ФИО, паспортные данные для физического лица)

2. Адрес:

(место нахождения, почтовый адрес для юридического лица / сведения о месте жительства для физического лица)

3. Номер контактного телефона:

4. В соответствии с условиями конкурсной документации, направляем заявку на участие в конкурсе на право заключения договора аренды (наименование имущества).

5. В случае если наша конкурсная заявка будет признана победителем конкурса, принимаем на себя обязательство в указанный в конкурсной документации срок с момента подведения итогов конкурса заключить договор аренды.

Имущество, передаваемое в аренду	Предложение о цене договора аренды, руб. (цифрами и прописью)	Предложение о сроке реконструкции, календарные дни (цифрами и прописью)
--	---	---

Наименование
имущества

7. К заявке на участие в конкурсе прилагаем копии следующих документов в соответствии с требованиями конкурсной документации:

-

-

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О.