РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТЕУЧЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.03.2025г. № 63
а. Понежукай

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление №292 от 31.10.2011г. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Теучежский район».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Богуса Б.Б.

Глава Теучежского района

А.Г. Удычак

Проект внесен:

Начальник имущественных
и земельных отношений

М.Р. Тхагапсо

Согласовано:

Начальник управления экономического
развития и торговли

М.Н. Женетль

Зам.главы, управляющий делами

Б.Б. Богус

Начальник юридического отдела

И.Ю. Джанхот

Послать: отдел имущественных и земельных отношений; управление экономического развития и торговли.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для
сдачи в аренду»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Отделом имущественных и земельных отношений администрации МО «Теучежский район» при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Возможные цели обращения:

- предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду;
- предоставление информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в таблице 1 Приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги, приведенных в таблице 2 Приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Отделом имущественных и земельных отношений администрации МО «Теучежский район».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении объектов капитального строительства, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении земельных участков по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.4. уведомление об отсутствии информации в перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является документ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 5) Устав муниципального образования «Теучежский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган (Отдел имущественных и земельных отношений администрации МО «Теучежский район») заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.11.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС "Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - региональный портал) (при наличии):

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634;

2.11.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.12. С заявлением о предоставлении государственной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и

могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
- б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.28. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ, региональный портал (при наличии);

- федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

2.30. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме приведены в разделе VI и пунктах 3.53 - 3.56 соответственно.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.1.1. предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду;

3.1.2. предоставление информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением N 9 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения N 9) и приложением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения N 9;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения N 9, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения N 9.

Перечень и описание административных процедур представлены в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, в том числе посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в таблице 2 Приложения N 1 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.6.1. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении объектов капитального строительства, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

3.6.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

3.6.3. уведомление об отсутствии информации в перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта муниципальной услуги, представлены в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.9. Вариант муниципальной услуги не предусматривает получение дополнительных сведений от заявителя.

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению: в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала (при наличии), на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

3.12. Документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	Примечание
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Заявитель
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя

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

варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить	Примечание
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице	Юридическое лицо
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе	Индивидуальный предприниматель
Выписка из ЕГРН об испрашиваемом объекте недвижимости	Объект недвижимости, за исключением земельного участка

3.14. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.14.1. посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.14.2. посредством ЕПГУ - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.14.3. в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

3.14.4. в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность.

3.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.16. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи, в МФЦ, ЕПГУ.

3.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представлены в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Для получения варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

3.19.1. Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.19.2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3.20. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.21. Срок направления запроса и срок получения ответов на межведомственные запросы представлены в Приложении N 8 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги

3.22. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.23. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.24. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги представлен в Приложение N 8 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

3.25. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ, региональный портал (при наличии);

- посредством почтовой связи;

- личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ;

3.26. Предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.27. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтовой связи, личное обращение, путем направления почтового отправления, ЕПГУ.

Вариант 2

3.28. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

3.29. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.29.1. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении земельных участков по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

3.29.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

3.29.3. уведомление об отсутствии информации в перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.30. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта муниципальной услуги, представлены в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.32. Вариант муниципальной услуги не предусматривает получение дополнительных сведений от заявителя.

3.33. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.34. Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению: в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала (при наличии), на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

3.35. Документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем	Примечание
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Заявитель
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя

3.36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного	Примечание
--	------------

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить	
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице	Юридическое лицо
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе	Индивидуальный предприниматель
Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке	Земельный участок

3.37. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.38.1. посредством почтовой связи - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.38.2. посредством ЕПГУ - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.38.3. в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

3.38.4. в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность.

3.39. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.40. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи, в МФЦ, ЕПГУ.

3.41. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представлены в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.42. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.43. Для получения варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

3.44.1. Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.44.2. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3.45. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.46. Срок направления запроса и срок получения ответов на межведомственные запросы представлены в Приложении N 8 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги

3.47. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.48. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.49. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги представлен в Приложение N 8 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

3.50. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ, региональный портал (при наличии);

- посредством почтовой связи;

- личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ;

3.51. Предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.52. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтовой связи, личное обращение, путем направления почтового отправления, ЕПГУ.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.54. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.54.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.54.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.23 и 2.24 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 - 3.52 настоящего Административного регламента.

3.54.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.54.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.5.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.56. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <1>.

<1> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия муниципальных служащих муниципального образования подается Главе муниципального образования.

Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Главы муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде муниципального образования, на официальном сайте муниципального образования, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, в т.ч. на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации) (в случае, если выдается результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
1	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители, обращающиеся за предоставлением информации об объектах капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду
2	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители, обращающиеся за предоставлением информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду

Таблица 2. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

N п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	- предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду - предоставление информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду"		
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предоставление информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду"		
4.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
5.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель

**Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги**

Форма выписки из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении объектов капитального строительства <*>	
	Кому: _____
	Контактные данные: _____
N _____ от _____	
Выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в	

муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении объектов капитального строительства				
Вид объекта недвижимого имущества	Кадастровый номер	Адрес или местоположение объекта (при наличии)	Назначение, наименование	Площадь (кв. м), иная техническая характеристика
Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица				
(подпись, в т.ч. электронная)				
----- <*> изготавливается на бланке Комитета				

**Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма выписки из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении земельных участков <*>				
			Кому: _____	
			Контактные данные: _____	
N _____ от _____				
Выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении земельных участков				
Кадастровый номер	Адрес или местоположение объекта	Категория земель	Вид разрешенного использования	Площадь (кв. м)
Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица				
(подпись, в т.ч. электронная)				
----- <*> изготавливается на бланке Комитета				

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги <*>	
	Кому: _____
	Контактные данные: _____
N _____ от _____	
<p>По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.20 Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду", утвержденного постановлением администрации МО «Теучежский район» от _____ N _____, Администрацией МО «Теучежский район» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям _____ (указываются наименование отказа, приводятся разъяснение причин отказа).</p> <p>Дополнительно информируем: _____ (заполняется при необходимости).</p> <p>Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении информации после _____ устранения _____ указанных _____ нарушений.</p> <p>Данный отказ может быть обжалован в досудебном либо судебном порядке.</p>	
Должность	
уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица	
(подпись, в т.ч. электронная)	

<*> изготавливается на бланке Комитета	

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об отсутствии информации в перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду <*>
--

	Кому: _____
	Контактные данные: _____
N _____ от _____	
Уведомление об отсутствии информации в перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду	
По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в перечне объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду запрашиваемых сведений. Дополнительно информируем: _____.	
Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица	
(подпись, в т.ч. электронная)	
----- <*> изготавливается на бланке Комитета	

**Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма заявления о предоставлении услуги	
	кому: _____

	(наименование Уполномоченного органа)
	от кого: _____

	(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

	(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,

	удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)	

	(данные представителя заявителя)	
Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду		
<p>Прошу предоставить информацию из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении (объекта капитального строительства/земельного участка): _____ (указываются характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие однозначно его определить (наименование, кадастровый номер, адресные ориентиры и т.п.).</p> <p>Приложение:</p> <p>Результат предоставления услуги прошу:</p>		
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:		
Указывается один из перечисленных способов		
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата		

**Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в приеме документов	
	Кому: _____
N _____ от _____	
По результатам рассмотрения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО	

«Теучежский район» и предназначенных для сдачи в аренду, от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.17.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.17.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.17.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.17.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.17.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

2.17.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
<p>Дополнительно информируем:</p> <p>_____.</p> <p>Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.</p> <p>Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.</p>		
<p>Должность</p> <p>уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица</p>		
(подпись, в т.ч. электронная)		

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/и используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документ	Прием и проверка комплекта документов	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документ

ов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	в на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента	заявления	органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			ов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за услугу, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления					Направление Заявителю уведомления об отказе
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в предусмотренных пунктом 2.17, Административного регламента					Направление Заявителю электронного уведомления о приеме документов

	регистрация заявления					
2. Межведомственное электронное взаимодействие						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направленные межведомственных запросов в органы и организации указанные в пункте 2.3, Административного регламента	Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия	Направление межведомственного запроса, в т.ч. с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет	Проведени	10	должнос	Уполномо	основания	проект

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	е соответствие документов и сведений требованиям нормативных муниципальных услуги	рабочих дней	тное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ченный орган/ГИС	отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2, N 3, N 4, N 5 к Административному регламенту
---	---	--------------	--	------------------	---	---

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2, N 3, N 4, N 5 к Административному регламенту в зависимости от варианта муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 2, N 3, N 4, N 5 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным
---	--	-----------------	--	--------------------------	--	---

						уполномоченным лицом
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

5. Предоставление результата услуги

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре,	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа;

ативного регламента	ым центром			а также подача Запроса через многофункциональный центр	внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Независимо от указания заявителем способа выдачи результата	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием информации	В срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Запросе таких способов выдачи	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	<p>онно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", (за исключением ЕПГУ), регионального портала (при наличии); посредством почтовой связи</p>					
	<p>Выдача результата при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган</p>	<p>В день обращения заявителя</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата при личном обращении</p>	<p>Результат муниципальной услуги, выданный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>

Приложение N 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
	кому: _____

	(наименование уполномоченного органа)
	от кого: _____

	(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

	(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

	(данные представителя заявителя)
ЗАЯВЛЕНИЕ	
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.	
	указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги
Приложение (при наличии): _____.	
	прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки
Подпись заявителя _____	
Дата _____	