



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2024 № 1691-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 11.12.2023 № 1677-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 27.03.2024 № 481-п «О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 11.12.2023 № 1677-п «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., ОУМИ, Рябых Е.С., МКУ «МФЦ», прокуратуре.

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению юридического, физического лица либо их представителей.

2. Заявление и документы для получения муниципальной услуги по усмотрению заявителя могут быть представлены в орган местного самоуправления, в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 218-ФЗ или на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», либо их

уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требование 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

4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также в электронной форме через ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах, в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления). Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является – Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

7. У Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, отсутствует необходимость во взаимодействии с иными органами и организациями, их структурными подразделениями.

8. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

9. МФЦ предоставлена возможность принятия решений об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в соответствии с приложением № 2;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

2) в случае подачи заявления через многофункциональный центр:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде с использованием государственной информационной системы - ГИС ПГС, ГИС ОГД.

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

12. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 10 настоящего Административного регламента, применяется ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов заявителя в МФЦ, составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов заявителя через ЕПГУ, составляет 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте Администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в пункте 45 настоящего Административного регламента.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 46 настоящего Административного регламента.

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

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием ЕПГУ и МФЦ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме посредством ЕПГУ, МФЦ Уполномоченный орган регистрирует его не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, и направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего услугу (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу (<http://sorochinsk56.ru>), а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

25. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через МФЦ;
- через ЕПГУ, с применением простой электронной подписи.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусматривается по экстерриториальному принципу. Подача заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги,

предоставляемой Уполномоченным органом, выдача результата муниципальной услуги осуществляется в МФЦ по месту нахождения интересуемого заявителя имущества.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальной услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), проверяет полномочия заявителя (представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем министерства.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

27. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое непосредственно от физического лица, заполняется по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя 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 заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

28. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ по заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

в виде документа на бумажном носителе в МФЦ.

29. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием ЕПГУ, получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

30. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень административных процедур
при исполнении муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

32. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление через МФЦ или через ЕПГУ следующих документов:

1) заявление о предоставлении информации об объектах, сдаваемых в аренду (Приложение № 1);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, предоставляется в случаях обращения без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Независимо от способа подачи заявления представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление в МФЦ не может быть подано экстерриториально.

35. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Для предоставления муниципальной услуги у Уполномоченного органа отсутствует необходимость уточнения сведений в иных органах и организациях.

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги являются:

- представление неполного перечня обязательных к предъявлению документов, документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или исполненных карандашом, а также отсутствия в документах необходимых сведений, подписей, печатей;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. При поступлении заявления через МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;

- б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента;

- г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- д) передача заявления и документов в Уполномоченный орган.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня подачи заявления и документов в МФЦ.

39. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ уведомление о приеме документов или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, формируется автоматически в

случае неполного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления.

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Результат административной процедуры является:

- прием и регистрация в Уполномоченной органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

42. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале уполномоченным специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Рассмотрение документов и сведений

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица документов, необходимых для оказания услуги.

Ответственное должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы.

Ответственное должностное лицо вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов;

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

46. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие следующих оснований:

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие недостоверных сведений в документах, направленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3) по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному на бумажном носителе через МФЦ, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

47. Ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

48. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

50. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и настоящего Административного регламента;

51. Ответственное должностное лицо рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу представленных документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является решение Уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

53. Максимальный срок административной процедуры 6 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) являются подписание соответствующим должностным лицом решений, предусмотренных пунктами 48 и 52 настоящего Административного регламента, и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

55. Ответственный исполнитель направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю выбранным им способом, в день подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен через МФЦ экстерриториально.

56. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

57. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

58. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 многофункциональном центре.

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

60. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган путем подачи в МФЦ заявления (согласно приложению № 4 Административного регламента) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Подача заявления об исправлении опечаток, ошибок в МФЦ не предусматривается по экстерриториальному принципу.

61. Основанием для начала процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

62. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется Уполномоченным органом в день получения заявления.

63. Заявление рассматривается уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

64. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении

способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

65. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

66. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

69. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

70. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

71. Заявителю в качестве результата обеспечивается возможность получения документа, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в multifunctional center.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

72. Дубликат документа по результатам рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрен.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

72.1. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

74. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, 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

75. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

77. В ходе проведения проверок проверяются исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

78. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

80. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

81. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

82. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через сайт Уполномоченного органа, через ЕПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

84. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в ЕПГУ.

Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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;

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 № 210-ФЗ.

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

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ (по Соглашению о взаимодействии) либо в орган, являющийся учредителем МФЦ - _____.

В случае обжалования действий (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего жалоба подается на имя главы муниципального образования Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Уполномоченный орган.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, муниципального образования Оренбургской области, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Оренбургской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа (МФЦ) 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования сети Интернет.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 89 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к
Административному
регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (наименование муниципального
образования) _____ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Запрашиваемая информация необходима для _____
(цель получения)

(подпись заявителя, уполномоченного представителя)

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г.

3. Результат услуги прошу предоставить мне в виде:
(отметьте только один вариант)

☐

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

☐

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

☐

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт
гражданина Российской Федерации:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт
гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

Подтверждаю свое согласие на обработку, хранение и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Уполномоченному органу (наименование) в целях принятия решения по настоящему заявлению и предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства.

(подпись заявителя, уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Бланк
администрации муниципального
образования _____ Оренбургской области/
уполномоченного органа

Решение № _____ от _____

На Ваше заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, _____ находящихся _____ в _____ муниципальной собственности _____ (указывается наименование муниципального образования Оренбургской области) направляем следующие сведения об объектах

№ п/п	Наименование объекта (назначение)	Площадь, предлагаемая в аренду, кв.м.	Адрес объекта (части объекта), кадастровый номер (пр наличии)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЭЦП

Ф.И.О. исполнитель
Телефон

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ № _____ от _____
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ (наименование муниципального образования) _____
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ
дата подготовки

На ваше заявление сообщаем, что предоставить информацию об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду, не представляется возможным, в связи с
тем, что: _____

(информационная справка)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЭЦП

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 4 к
Административному
регламенту

В муниципальное
образование Оренбургской
области / уполномоченный
орган, предоставивший
муниципальную услугу

от _____ (Ф.И.О.
заявителя (представителя),
наименование юридического
лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу Вас исправить в результате предоставленной
муниципальной услуги (решение №__ от__) следующие опечатки и
(или) ошибки: _____
(указание на конкретные ошибки и (или) опечатки)

Подпись

(Ф.И.О)

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»</i>		
1.	Цель обращения?	1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду; 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. Физические или юридические лица; 2. Уполномоченный представитель физического или юридического лица

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»</i>	
1.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, за предоставлением муниципальной услуги обращается физическое или юридическое лицо
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и

	предназначенных для сдачи в аренду, за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель физического или юридического лица
3.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах