

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ**

Краснооктябрьская ул., д. 12,
г. Майкоп, 385000
тел. 52-51-68, факс 52-42-36
e-mail: komimra@mail.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
МЫЛЪКУ ЗЭФЫШЫТЫКІЭХЭМКІЭ
И КОМИТЕТ**

Краснооктябрьскэр ур., 12,
къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 52-51-68, факс 52-42-36
e-mail: komimra@mail.ru

ПРИКАЗ

от 04.04, 2024г.

№ 114-08

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 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»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Отделу кадастровой оценки и проведения торгов обеспечить размещение настоящего приказа на Интернет-странице Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям официального Интернет-сайта органов исполнительной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.adygheya.ru>).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 11 ноября 2013 года № 228 «О внесении изменений в Приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«12» апреля 2024

Регистрационный №

24-736

16 сентября 2013 года № 191 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

2) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 11 ноября 2013 года № 229 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

3) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 15 апреля 2015 № 89 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

4) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 4 июня 2015 № 129 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

5) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 26 апреля 2016 № 88 «О внесении изменений в Административные регламенты Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям по предоставлению государственных услуг»;

6) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 9 сентября 2016 № 224 «О внесении изменений в Административные регламенты Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям по предоставлению государственных услуг»;

7) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 10 января 2017 № 3 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям по предоставлению государственных услуг»;

8) приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 16 сентября 2013 года № 191 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям Казначевскую О.С.

И.о. председателя Комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, fluid loop followed by a short horizontal stroke.

О.С. Казначевская

Проект приказа подготовлен и внесен:

Разработчик

О.С. Казначевская

Согласовано:

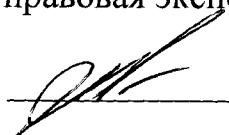
Начальник отдела кадастровой
оценки и проведения торгов



М.З. Ожева

Антикоррупционная экспертиза, правовая экспертиза:

Начальник отдела по правовым
вопросам и кадровой работе



Р.А. Ожев 20.03.2024 г

Приложение
к приказу Комитета Республики Адыгея
по имущественным отношениям
от 04.04.2024 № 114-ОД

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и
предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея 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 Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Возможные цели обращения:

- предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду;
- предоставление информации о земельных участках, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду;

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в таблице 1 Приложения № 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 государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная 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 государственной услуги, приведенных в таблице 2 Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям (далее - уполномоченный орган исполнительной власти Республики Адыгея, уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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 государственной 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 № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной 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 государственной 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 государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

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

2.6.1. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении объектов капитального строительства, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении земельных участков по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.8. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной 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 государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Результаты государственной 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 государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же его должностных лиц, государственных служащих размещается на

официальном Интернет-сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/komitet-po-imushchestvennym-otnosheniyam/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган (Комитет Республики Адыгея по имущественным отношениям) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 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. № 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 № 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. № 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 государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.12. С заявлением о предоставлении государственной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной 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.

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

2.14. С заявлением о предоставлении государственной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом объекте недвижимости.

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. В целях предоставления государственной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.17.1. представление неполного комплекта документов;

2.17.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.17.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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;

2.17.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.17.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.17.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

2.20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.20.1. содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется заявителя;

2.20.2. непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.26.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.26.3. возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

2.26.4. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

2.26.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

2.26.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

2.26.7. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

2.26.8. возможность записи (при личном приеме или с использованием телефонной связи) на подачу, получение результата предоставления государственной

услуги или проведение консультаций по вопросам предоставления государственной услуги);

2.26.9. консультирование по вопросам оказания государственной услуги.

2.27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.27.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

2.27.6. Поддержание обратной связи с заявителем.

Иные требования к предоставлению государственной 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 государственной услуги, отсутствуют.

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления государственной 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 государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

3.1.1. предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду;

3.1.2. предоставление информации о земельных участках, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея 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 государственной услуги документах в соответствии с Приложением № 9 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 9) и приложением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 9;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 9, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 9.

Перечень и описание административных процедур представлены в Приложении № 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 Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1

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

3.6. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

3.6.1. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении объектов капитального строительства, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.6.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно

Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3.6.3. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.7. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта государственной услуги, представлены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.11 Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению № 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 государственной 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

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

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного 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 объекте недвижимости	Объект недвижимости, за исключением земельного участка

3.14. Способы 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 государственной 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Вариантом государственной 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 государственной 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 № 8 настоящего Административного регламента.

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

3.22. Решение о предоставлении варианта государственной 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 государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.24. Срок принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги представлен в Приложение № 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 государственной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении № 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 государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

3.29. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

3.29.1. выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении земельных участков по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3.29.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно

Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3.29.3. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.30. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта государственной услуги, представлены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.34 Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению № 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 государственной 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 государственной 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	Примечание
---	------------

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного 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 государственной 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.42. Вариантом государственной 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 государственной 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 № 8 настоящего Административного регламента.

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

3.47. Решение о предоставлении варианта государственной 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 государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.49. Срок принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги представлен в Приложение № 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 государственной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении № 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 государственной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.55. 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 № 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. № 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 № 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 государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной 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) государственной 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной 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 государственной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственной 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 государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

к руководителю Уполномоченного органа - на решения или действия (бездействие) государственных гражданских служащих, должностных лиц Уполномоченного органа;

в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея - на решения или действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (далее - учредитель МФЦ) - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Заявитель (представитель) 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций)

5.3. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 № 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 государственных услуг

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

6.1 МФЦ осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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. Рекомендуемое 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 государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной 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 государственной услуги);

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

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

Приложение № 1 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, их представители, обращающиеся за предоставлением информации об объектах капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея 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 государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду

Таблица 2. Признаки, определяющие вариант предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду - предоставление информации о земельных участках, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление информации об объектах капитального строительства, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду»		
2.	Кто обращается за услугой?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление информации о земельных участках, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду»		
4.	Кто обращается за услугой?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Заявитель 2. Представитель
5.	К какой категории относится заявитель?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель

Приложение № 2 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

Форма выписки из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, в отношении объектов капитального строительства *

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

Выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея 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 _____

(подпись, в т.ч. электронная)

Ф.И.О. уполномоченного лица

* изготавливается на бланке Комитета

Приложение № 3 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

**Форма выписки из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в
государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для
сдачи в аренду, в отношении земельных участков ***

Кому: _____
Контактные данные: _____

№ _____ от _____

Выписка из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в
государственной собственности Республики Адыгея 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 № 4 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги *

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, от ____ № ____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.20 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденного приказом Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от ____ № _____, Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям _____
(указываются наименование отказа, приводятся разъяснение причин отказа).

Дополнительно информируем: ____ (заполняется при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении информации после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном либо судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

* изготавливается на бланке Комитета

Приложение № 5 к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

**Форма уведомления об отсутствии информации в перечне объектов
недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности
Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду ***

Кому: _____
Контактные данные: _____

№ _____ от _____

**Уведомление об отсутствии информации в перечне объектов
недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности
Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель
_____) сообщаем об отсутствии в перечне объектов недвижимого имущества,
находящихся в государственной собственности Республики Адыгея 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 № 6 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
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 государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию из перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея 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.).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

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: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

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

Дата

Приложение № 7 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Республики Адыгея и предназначенных для сдачи в аренду, от ___ № ___ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ 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 № 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

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица _____
(подпись, в т.ч. электронная)

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 8 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Поступление заявлений и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в личный электронный форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления</p>	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	–	<p>регистрация заявлений и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);</p> <p>назначение должностного лица, ответственного за услугу, и передача ему документов</p> <p>Направление Заявителю уведомления об отказе</p>

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.17, Административного регламента, регистрация заявления					Направление Заявителю электронного уведомления о приеме документов
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуг	направление 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, ответственного за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 государственной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Государственной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных государственных услуги</p>	<p>10 рабочих дней</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента</p>	<p>проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту</p>
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги						
<p>проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту в зависимости от варианта государственной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги</p>	<p>10 рабочих дней</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом</p>

1	2	3	4	5	6	7
5. Предоставление результата услуги						
<p>формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги</p>
<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>	

<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>Независимо от указания заявителем способа выдачи результата</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (за исключением ЕПГУ), регионального портала (при наличии); посредством почтовой связи.</p>	<p>В срок не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Указание заявителем в Запросе таких способов выдачи</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>

Выдача результата при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган	В день обращения заявителя	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата при личном обращении	Результат государственной услуги, выданный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
---	----------------------------	---	----------------------	--	--

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления государственной 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 государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

*указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления государственной услуги*

Приложение (при наличии): _____.

*прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки*

Подпись заявителя _____

Дата _____