

# ГАЙСКОЕ

12+



# НОВЫЙ

Вторник  
10.03.2020 г.  
№17 (11556)

Официальный выпуск

## Об утверждении Положения о порядке предоставления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Гайского городского округа Оренбургской области о результатах деятельности администрации Гайского городского округа Оренбургской области

Решение Совета депутатов Гайского городского округа  
20.02.2020 г. №448

На основании части 11.1 статьи 35 и части 5.1 статьи 36 Федерального закона от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 16 Устава муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Гайского городского округа Оренбургской области о результатах деятельности администрации Гайского городского округа Оренбургской области согласно приложению.

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности, правопорядку, местному самоуправлению, этике и связям с общественностью.

Председатель Совета депутатов Гайского городского округа **Ф.М. МИНИВАЛЕЕВ.**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Гайского городского округа  
от 20.02.2020 №448

### Положение о порядке предоставления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Гайского городского округа о результатах деятельности администрации Гайского городского округа Оренбургской области

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке предоставления и рассмотрения ежегодного отчета Главы Гайского городского округа о результатах деятельности администрации Гайского городского округа Оренбургской области (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области.

2. Ежегодный отчет Главы Гайского городского округа о результатах своей деятельности (далее - Отчет) - это официальное выступление высшего должностного лица муниципального образования перед населением и на заседании Совета депутатов Гайского городского округа о своей деятельности и деятельности местной администрации.

3. Обсуждение отчета Главы Гайского городского округа (далее - отчет Главы) перед Советом депутатов является формой взаимодействия депутатского корпуса и администрации Гайского городского округа (далее - администрация), в целях повышения общей эффективности деятельности органов местного самоуправления Гайского городского округа Оренбургской области.

4. Отчет проводится непосредственно перед населением и представительным органом - Советом депутатов Гайского городского округа гласно и открыто.

5. Информация о проведении Отчета перед населением публикуется (обнародуется) в средствах массовой информации муниципального образования не позднее 10 дней до проведения этого Отчета.

6. Положение устанавливает порядок предоставления в Совет депутатов Гайского городского округа (далее - Совет депутатов), рассмотрения Советом депутатов и оформления ежегодного отчета Главы Гайского городского округа о результатах деятельности администрации Гайского городского округа Оренбургской области.

#### Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА ГЛАВЫ

1. Содержание отчета Главы должно раскрывать суть проведенной в отчетный период работы по решению вопросов местного значения в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области (далее - муниципальное образование), анализ достигнутых результатов и обоснование основных направлений работы на предстоящий годовой период и причины неисполнения задач по решению вопросов местного значения.

2. В структуре отчета Главы предусматриваются следующие положения:

1) основные цели и задачи, а также направления деятельности администрации за отчетный период, вытекающие из перечня вопросов местного значения, отнесенных к компетенции муниципального образования, а также по решению отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию в установленном порядке, и достигнутые по ним результаты;

2) анализ эффективности деятельности администрации по повышению качества жизни населения при решении вопросов местного значения.

#### Глава 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ГЛАВЫ

1. Ежегодно Глава представляет в Совет депутатов отчет Главы в письменной форме на бумажном и электронном носителях. Отчет Главы должен быть составлен в соответствии со структурой, предусмотренной частью 2 главы 2 настоящего Положения.

2. В качестве дополнения к отчету Главы к нему могут прилагаться презентационные материалы, слайды, таблицы, мониторинговые исследования, иллюстрации и иные материалы.

#### Глава 4. ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ОТЧЕТА ГЛАВЫ

1. В течение 7 рабочих дней со дня поступления отчета Главы председатель Совета депутатов Гайского городского округа (далее - Председатель Совета) направляет его в постоянные комиссии Совета депутатов, депутатам Совета для предварительного изучения и обсуждения, выработки рекомендаций и формирования перечня вопросов.

2. В течение 15 дней со дня поступления отчета Главы постоянные комиссии Совета депутатов, депутаты Совета рассматривают его, вырабатывают предложения и рекомендации по проекту решения и формируют вопросы к отчету Главы. Указанные предложения направляются в постоянную комиссию Совета депутатов по законности, правопорядку, местному самоуправлению, этике и связям с общественностью.

4. Постоянная комиссия Совета депутатов по законности, правопорядку, местному самоуправлению, этике и связям с общественностью обобщает предложения и рекомендации, формирует перечень вопросов, поставленных Советом депутатов, депутатами Совета, и готовит проект решения Совета депутатов об отчете Главы.

5. Председатель постоянной комиссии Совета депутатов по законности, правопорядку, местному самоуправлению, этике и связям с общественностью направляет Главе сформированный перечень вопросов по предоставленному отчету не позднее чем за три дня до даты проведения заседания Совета депутатов по отчету Главы.

#### Глава 5. РАССМОТРЕНИЕ ОТЧЕТА ГЛАВЫ

1. Заседание Совета депутатов по отчету Главы проводится не позднее месяца с даты его предоставления.

2. Отчет Главы представляет собой устное выступление Главы, его ответы на поставленные вопросы Советом депутатов.

3. После отчета Главы председатель постоянной комиссии Совета депутатов по законности, правопорядку, местному самоуправлению, этике и связям с общественностью согласно сформированному перечню вопросов задает их Главе по существу изложенного отчета.

4. Глава имеет право выступить с заключительным словом.

#### Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По итогам рассмотрения отчета Главы Совет депутатов принимает решение, в котором отражаются положительные стороны работы Главы и администрации, имеющиеся недостатки, а также меры, необходимые для их устранения.

2. Проект решения Совета депутатов об отчете Главы, выносимый на голосование, должен предусматривать одно из следующих решений:

1) об утверждении отчета Главы с оценкой «удовлетворительно»;

2) об утверждении отчета Главы с оценкой «неудовлетворительно».

3. Решение городского Совета об отчете Главы принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов.

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

Постановление администрации Гайского городского округа  
05.03.2020 г. Гай №221-па

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, постановления администрации Гайского городского округа от 09.12.2019 №1309-пА «Об утверждении реестра муниципальных услуг Гайского городского округа» п о с т а н о в л я е т:

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

2. Постановление Главы города Гая от 25.11.2011 №1146-п «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением Комитетом по управлению имуществом администрации г.Гая», постановление администрации города Гая от 20.06.2012 №378-пА «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением Комитетом по управлению имуществом администрации г. Гая», постановление администрации Гайского городского округа от 14.03.2018 №212-пА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в арен-

ду» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансовой политике и имуществу.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайского городского округа в сети интернет и передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной реестр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Гайского городского округа

О.Ю. ПАПУНИН.

Приложение  
к постановлению администрации  
Гайского городского округа  
От 05.03.2020 №221-пА

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

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Гайского городского округа Оренбургской области (далее – администрация), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению имуществом администрации Гайского городского округа (далее – МКУ КУИ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации [www.gy.org.ru](http://www.gy.org.ru) (далее – официальный сайт администрации), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал);

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией муниципального образования (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте администрации, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет МКУ КУИ.

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

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

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  
- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного МКУ КУИ, подтверждающего содержание электронного документа;

2) В случае подачи заявления лично в МКУ КУИ:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в МКУ КУИ.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на заявление, оформленный на бланке МКУ КУИ, в текстовой или табличной форме и содержащий полную и достоверную информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня поступления в МКУ КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанных документов председателем МКУ КУИ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежа-

щих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах, сдаваемых в аренду (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1 - 3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении через Портал доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл в формате SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью доверенного лица. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявления от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Прилагаемые к электронному заявлению материалы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

В случае, если документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

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

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

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.2. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- просьбу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- цель получения информации об арендуемых объектах;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- просьбу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- цель получения информации об арендуемых объектах;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, в электронной форме, через личный кабинет);

- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги у МКУ КУИ отсутствует необходимость уточнения сведений в иных органах и организациях.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги



2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) иных органов и организаций, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ КУИ в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц МКУ КУИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) МКУ КУИ, должностных лиц.

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

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом структурном подразделении администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) МКУ КУИ.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами МКУ КУИ:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте администрации и портале государственных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги МКУ КУИ, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с МКУ КУИ осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии с администрацией Гайского городского округа.

2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламент предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);

3.1.1.2. Анализ документов, представленных заявителем, формирование необходимых запросов;

3.1.1.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3.1.1.6. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами МКУ КУИ по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя;

3.1.1.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

3.2.2. При личном обращении заявителя в МКУ КУИ максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут;

3.2.3. Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в МКУ КУИ в день поступления;

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал осуществляется автоматизация регистрации запроса и повторного предоставления заявления заявителем на бумажном носителе не требуется;

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде через Портал заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

3.2.6. На зарегистрированное заявление накладывается резолюция председателя МКУ КУИ, после чего зарегистрированное заявление передается на исполнение уполномоченному должностному лицу;

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.2.7. В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов председатель МКУ КУИ знакомится с его содержанием и передает Исполнителю.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов Исполнителем;

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является подпись Исполнителя в журнале регистрации о получении документов к исполнению;

3.2.10. При оказании муниципальной услуги в электронной форме, при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов ответственный Исполнитель осуществляет действия, направленные на информирование заявителя о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов необходимых для оказания услуги;

3.4.2. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.4.3. Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований указанных в п. 2.10.2. Административного регламента;

3.4.5. Исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью председателя МКУ КУИ;

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления МКУ КУИ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления МКУ КУИ об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами МКУ КУИ.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом МКУ КУИ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

3.5.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов;

3.6.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу документов;

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

3.6.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

3.6.4. Исполнитель готовит проект письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, за подписью председателя МКУ КУИ;

Максимальный срок выполнения данного действия 4 дня.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный председателем МКУ КУИ проект письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

При направлении заявителем заявления через Портал, результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МКУ КУИ в электронной форме в личный кабинет заявителя. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью председателя МКУ КУИ (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

### 3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в МКУ КУИ подписанного председателем МКУ КУИ ответа.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в адрес заявителя;

- направление электронной копии письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в адрес заявителя (в соответствии с требованиями п.3.6.5 настоящего Административного регламента).

3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

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

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

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

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных МКУ КУИ в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

МКУ КУИ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МКУ КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МКУ КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) текущий контроль за последовательностью действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами МКУ КУИ, осуществляется заместителем главы администрации по финансовой политике и имуществу, председателем МКУ КУИ;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются нормативными актами администрации, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными инструкциями специалистов администрации;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специальными положениями Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) председателя МКУ КУИ;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) председателя МКУ КУИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ КУИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица МКУ КУИ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ КУИ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения



обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Жалоба подается в администрацию, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц

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

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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».

Приложение 1

к Административному регламенту

В МКУ КУИ

от (ФИО) \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

### НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГАЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

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

Запрашиваемая информация необходима для \_\_\_\_\_

(цель получения)

Подпись заявителя  
(уполномоченного представителя заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности): лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС \_\_\_\_\_

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС \_\_\_\_\_

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи

код подразделения

дата рождения

место рождения - \_\_\_\_\_

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

дата выдачи

дата окончания срока действия

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение 2

к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ № В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГАЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

дата подготовки

На ваш запрос МКУ КУИ сообщает, предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не представляется возможным, в связи с тем что: \_\_\_\_\_

(информационная справка)

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.  
Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области»

Постановление администрации Гайского городского округа  
05.03.2020 г. Га́й №222-ПА

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, решения Гайского городского Совета депутатов от 11.07.2017 №208 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области», постановления администрации Гайского городского округа от 09.12.2019 №1309-ПА «Об утверждении реестра муниципальных услуг Гайского городского округа» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Гайского городского округа от 14.06.2018 №646-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансовой политике и имуществу.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайского городского округа в сети интернет и передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Гайского городского округа

О.Ю. ПАПУНИН.

Приложение

к постановлению администрации Гайского городского округа  
от 05.03.2020 №222-ПА

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Гайского городского округа (далее – администрация), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению имуществом администрации Гайского городского округа (далее – МКУ КУИ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте администрации [www.gy.org.ru](http://www.gy.org.ru) (далее – официальный сайт администрации), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал);

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте администрации, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области (далее - Реестр).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет МКУ КУИ.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет МКУ КУИ.

МКУ КУИ при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из Реестра (по форме, утвержденной решением Гайского городского Совета депутатов от 11.07.2017 №208);

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2).

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

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

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

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного уполномоченным должностным лицом, подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

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

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного уполномоченным должностным лицом, подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

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

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 дней со дня поступления в МКУ КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и на Портале.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

#### 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (Приложение №1);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Документы, представленные в копии, должны быть заверены нотариально либо подписью заявителя, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) заявителя, даты заверения, содержать надпись «Копия верна», а также отметку о том, что подлинный документ находится у заявителя.

Требования к электронным формам документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Электронные формы документов, должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

Сбор и подготовка документов, указанных в пп. 1 - 3 осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в противном случае при необходимости она будет запрошена по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.2. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- цель получения выписки из Реестра;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- цель получения выписки из Реестра;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя

- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги МКУ КУИ при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, размещенных на сайтах:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

МКУ КУИ не вправе требовать от заявителя:

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие подписи на заявлении;

- подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### 2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ КУИ в порядке, установленном соответствующими актами по делу-



производству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц МКУ КУИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

2.16.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) МКУ КУИ, должностных лиц.

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

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом структурном подразделении администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) МКУ КУИ, должностных лиц.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги предполагается 2 взаимодействия заявителя с должностными лицами МКУ КУИ:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие).

Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте администрации и портале государственных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ КУИ, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с МКУ КУИ, предоставляющим муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал;

3.1.1.3. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов;

3.1.1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра;

3.1.1.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра муниципального имущества Оренбургской области.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ КУИ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо МКУ КУИ осуществляет регистрацию заявления и передает заявление с документами председателю МКУ КУИ, который назначает ответственного Исполнителя.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в МКУ КУИ.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу МКУ КУИ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностными лицами МКУ КУИ по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3.4. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.3.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с ко-

пий с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 10 дней;

3.4. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов представленного заявителем;

3.4.2. Должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы;

3.4.3. Должностное лицо вправе по телефону задать заявителю вопросы по представленному пакету документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Исполнителем решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовке проекта выписки из Реестра и направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовке проекта выписки из Реестра.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов представленного заявителем;

3.5.2. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента;

3.5.3. Должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа за подписью уполномоченного лица МКУ КУИ;

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления МКУ КУИ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления МКУ КУИ об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирующее его уполномоченными должностными МКУ КУИ.

Максимальный срок административной процедуры 7 дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом МКУ КУИ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя;

3.6.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов представленного заявителем в соответствии с требованиями п. 2.6.1. Административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.7.2. Должностное лицо МКУ КУИ осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ КУИ; направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области запрашиваемых сведений;

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в МКУ КУИ запрашиваемых документов.

Максимальный срок направления Исполнителем межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.8. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта выписки из Реестра

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

3.8.2. Должностное лицо рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ документов;

3.8.3. Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

3.8.4. Исполнитель готовит проект выписки из Реестра за подписью уполномоченного лица МКУ КУИ;

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом МКУ КУИ проект выписки из Реестра;

3.8.6. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании выписки из Реестра в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 6 дней.

3.9. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде выписки из Реестра муниципального имущества Оренбургской области

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной уполномоченным лицом МКУ КУИ выписки из Реестра;

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки из Реестра в адрес заявителя;

3.9.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке выписки в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.10. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

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

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

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

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

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет МКУ КУИ. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных МКУ КУИ в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

МКУ КУИ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МКУ КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МКУ КУИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами МКУ КУИ, осуществляется Главой Гайского городского округа;

2) полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются нормативными актами администрации, положениями об уполномоченных подразделениях администрации, должностными инструкциями специалистов администрации;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным



ным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) МКУ КУИ, должностных лиц МКУ КУИ;

2) проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3) внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МКУ КУИ;

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

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ КУИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица МКУ КУИ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МКУ КУИ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

5.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Жалоба подается в администрацию, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Оренбургской области, а также его должностных лиц

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

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. №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».

5.5 Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и на Портале.

Приложение №1  
к Административному регламенту

В МКУ КУИ

от (ФИО) \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАчу ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА  
муниципального имущества муниципального образования  
Гайский городской округ Оренбургской области**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области на \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_

(цель получения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка  
подписи заявителя)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности): лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС \_\_\_\_\_

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

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

СНИЛС \_\_\_\_\_

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_  
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи

код подразделения

дата рождения

место рождения - \_\_\_\_\_

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

дата выдачи

дата окончания срока действия

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение №2  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области**

На ваш запрос Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению имуществом администрации Гайского городского округа сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области объекта(ы) имущества:

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, в связи с тем что: \_\_\_\_\_

(информационная справка)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**О внесении изменений в постановление администрации от 17.12.2019 №1351-ПА  
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования  
муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области»**

*Постановление администрации Гайского городского округа  
02.03.2020 г. Гай №194-ПА*

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ, постановлением администрации города Гая от 24.07.2019 №730-ПА «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области», Уставом муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, постановляет:

1. Внести в постановление администрации от 17.12.2019 №1351-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы «Объемы бюджетных ассигнований программы» изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований программы

Всего за счет средств местного и областного бюджетов – 37 981 900 рублей, в том числе:

2020 год – 8 808700 рублей;

2021 год – 7 293300 рублей;

2022 год – 7 293300 рублей;

2023 год – 7 293300 рублей;

2024 год – 7 293300 рублей.

1.2. Приложение №1 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» к Программе изложить в новой редакции

согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» к Программе изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение №4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области» за счет средств местного бюджета и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию муниципальной программы средств федерального и областного бюджетов» к Программе изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение №5 «План реализации муниципальной программы на 2020 год» к Программе изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайского городского округа в сети интернет.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативно-правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативному управлению.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Гайского городского округа**

**О.Ю. ПАПУНИН.**

*Приложение №1  
к постановлению администрации  
Гайского городского округа от 02.03.2020 №194-ПА*

*Приложение №1  
к муниципальной программе «Развитие системы градорегулирования  
в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»*

**СВЕДЕНИЯ**

**о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования  
в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области» и их значениях**

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Характеристика показателя (индикатора) <=>	Единица измерения	Значение показателя (индикатора)					
				2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>«Развитие системы градорегулирования в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»</b>									
1.	Количество внесённых изменений в генеральный план муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области	Основное мероприятие	ед.	1	0	1	0	0	0
2.	Количество внесённых изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области	Основное мероприятие	ед.	1	0	1	1	1	1
3.	Количество разработанных и утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области;	Основное мероприятие	ед.	0	1	0	0	0	0
4.	Количество разработанных и утвержденных проектов планировки и проектов межевания территорий муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, в том числе под индивидуальное жилищное строительство для предоставления многодетным семьям и под индивидуальное строительство	Основное мероприятие	ед.	0	0	1	1	1	1
5.	Количество разработанных документов, устанавливающих и определяющих местоположение границ населенных пунктов муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области для постановки на государственный кадастровый учет	Основное мероприятие	ед.	1	0	5	0	0	0
6.	Количество разработанных документов, устанавливающих и определяющих местоположение границ муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области для постановки на государственный кадастровый учет	Основное мероприятие	ед.	0	1	0	0	0	0
7.	Количество разработанных и утвержденных документов, устанавливающих и определяющих границы территориальных зон и зон с особыми условиями использования территорий муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области для постановки на государственный кадастровый учет	Основное мероприятие	ед.	95	0	145	0	0	0
8.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей	Основное мероприятие	%	100	100	100	100	100	100
9.	Предоставление своевременной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности	Основное мероприятие	%	100	100	100	100	100	100
10.	Кассовое исполнение сметы расходов МКУ «ИСОГД»	Основное мероприятие	%	не менее 98	не менее 98	не менее 98	не менее 98	не менее 98	не менее 98
11.	Кассовое исполнение сметы расходов УАиГ	Основное мероприятие	%	не менее 60	не менее 60	не менее 60	не менее 60	не менее 60	не менее 60
12.	Количество дней нарушения предоставления отчетов	Основное мероприятие	дн.	0	0	0	0	0	0



Приложение №2  
к постановлению администрации  
Гайского городского округа от 02.03.2020 №194-пА

Приложение №3  
к муниципальной программе «Развитие системы градорегулирования  
в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»

## РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»  
(в рублях)

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель, соисполнитель, участник)	Код бюджетной классификации			Объем бюджетных ассигнований				
				ГРБС	Рз Пр	ЦСР	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Муниципальная программа	«Развитие системы градорегулирования в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»	всего, в том числе:	X	X	X	8 808700	7 293300	7 293300	7 293300	7 293300
			УАиГ	X	X	X	8 808700	7 293300	7 293300	7 293300	7 293300
				X	X	X	0	0	0	0	0
1.1.	Основное мероприятие 1.	Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, повышение эффективности землепользования и застройки территорий городского округа	всего, в том числе:	X	X	X	945000	0	0	0	0
			УАиГ	452	0412	3000160060	945000	0	0	0	0
				X	X	X	0	0	0	0	0
1.2.	Основное мероприятие 2.	Обеспечение функционирования МКУ «ИСОГД»	всего, в том числе:	X	X	X	3 819100	3 256600	3 256600	3 256600	3 256600
			МКУ «ИСОГД»	452	0412	3000220040	3 819100	3 256600	3 256600	3 256600	3 256600
				X	X	X	0	0	0	0	0
1.3.	Основное мероприятие 3.	Осуществление выполнения муниципальной политики в области градорегулирования	всего, в том числе:	X	X	X	4 044600	4 036700	4 036700	4 036700	4 036700
			УАиГ	452	0412	3000310020	4 044600	4 036700	4 036700	4 036700	4 036700
				X	X	X	0	0	0	0	0

Приложение №3  
к постановлению администрации  
Гайского городского округа от 02.03.2020 №194-пА

Приложение №4  
к муниципальной программе «Развитие системы градорегулирования  
в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»

## РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации муниципальной программы «Развитие системы градорегулирования в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»  
за счет средств местного бюджета и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию муниципальной программы средств федерального и областного бюджетов  
(в рублях)

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, приоритетного проекта	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований				
				2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Муниципальная программа	«Развитие системы градорегулирования в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»	всего, в том числе:	8 808700	7 293700	7 293700	7 293700	7 293700
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0
			местный бюджет	8 808700	7 293700	7 293700	7 293700	7 293700
2.	Основное мероприятие 1	Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, повышение эффективности землепользования и застройки территорий городского округа	всего, в том числе:	945000	0	0	0	0
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0
			местный бюджет	945000	0	0	0	0
3.	Основное мероприятие 2	Обеспечение функционирования МКУ «ИСОГД»	всего, в том числе:	3 819100	3 256600	3 256600	3 256600	3 256600
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0
			местный бюджет	3 819100	3 256600	3 256600	3 256600	3 256600
4.	Основное мероприятие 3	Осуществление выполнения муниципальной политики в области градорегулирования	всего, в том числе:	4 044600	4 036700	4 036700	4 036700	4 036700
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0
			местный бюджет	4 044600	4 036700	4 036700	4 036700	4 036700

Приложение №4  
к постановлению администрации  
Гайского городского округа от 02.03.2020 №194-ПА

Приложение №5  
к муниципальной программе «Развитие системы градорегулирования  
в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»

**ПЛАН**  
реализации муниципальной программы на 2020 год

№ п/п	Наименование элемента	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, ответственного за реализацию основного мероприятия (достижение значения показателя (индикатора), наступление контрольного события) муниципальной программы	Единица измерения	Плановое значение показателя (индикатора)	Дата наступления контрольного события	Связь со значением оценки рисков
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальная программа «Развитие системы градорегулирования в муниципальном образовании Гайский городской округ Оренбургской области»	X	X	X	X	X
2.	Основное мероприятие 1 Разработка и внесение изменений в документы территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территории муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, повышение эффективности землепользования и застройки территорий городского округа	Захарова Н.А. и.о. начальника УАиГ	X	X	X	X
3.	Показатель (индикатор) 3 Количество разработанных и утвержденных местных нормативов градостроительного планирования муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области	Захарова Н.А. и.о. начальника УАиГ	шт.	1	31.12.2020	Риски, связанные с уменьшением финансирования и возникновением форс-мажорных обстоятельств
4.	Показатель (индикатор) 4 Подготовка документов, установление и определение местоположения границ муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области для постановки на государственный кадастровый учет	Захарова Н.А. и.о. начальника УАиГ	шт.	1	31.12.2020	Риски, связанные с уменьшением финансирования и возникновением форс-мажорных обстоятельств
5.	Основное мероприятие 2 Обеспечение функционирования МКУ «ИСОГД»	Веригин А.С. и.о. директора МКУ «ИСОГД»	X	X	X	X
6.	Показатель (индикатор) 6 Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей.	Завгородняя М.В. - главный бухгалтер МКУ «ИСОГД»	%	100	31.12.2020	Риски, связанные с уменьшением финансирования и возникновением форс-мажорных обстоятельств
7.	Показатель (индикатор) 7 Предоставление своевременной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности.	Завгородняя М.В. - главный бухгалтер МКУ «ИСОГД»	%	100	31.12.2020	Риски, связанные с уменьшением финансирования и возникновением форс-мажорных обстоятельств
8.	Показатель (индикатор) 8 Кассовое исполнение сметы расходов МКУ «ИСОГД»	Завгородняя М.В. - главный бухгалтер МКУ «ИСОГД»	%	не менее 98	31.12.2020	Риски, связанные с уменьшением финансирования и возникновением форс-мажорных обстоятельств
9.	Основное мероприятие 3 Осуществление выполнения муниципальной политики в области градорегулирования	Захарова Н.А. и.о. начальника УАиГ	X	X	X	X
10.	Показатель (индикатор) 9 Кассовое исполнение сметы расходов УАиГ	Захарова Н.А. и.о. начальника УАиГ	%	не менее 60	31.12.2020	Риски, связанные с уменьшением финансирования и возникновением форс-мажорных обстоятельств
11.	Показатель (индикатор) 10 Количество дней нарушения предоставления отчетов	Захарова Н.А. и.о. начальника УАиГ	дн.	0	31.12.2020	Риски, связанные с возникновением форс-мажорных обстоятельств

**ВРЕМЯ РАБОТЫ РЕДАКЦИИ: С 8 ДО 17 ЧАСОВ, В ПЯТНИЦУ - С 8 ДО 16 ЧАСОВ, ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД - С 12 ДО 13 ЧАСОВ. ВЫХОДНЫЕ - СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.**

**Средство массовой информации «Гайская новь».**  
**Главный редактор Н.В. БУНИНА.**

Учредители газеты: Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области, администрация Гайского городского округа. Газета зарегистрирована Управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Оренбургской области.  
Свидетельство ПИ №ТУ 56-00662 от 04 августа 2016 года

Издатель газеты - ГУП Оренбургской области  
«Региональное информационное агентство «Оренбуржье».  
Адрес: 460004, г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, 4.  
АДРЕС РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ 462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Орская, 91. www.ria56.ru  
E-mail: gainov35@mail.ru  
Наши телефоны: (35362) 4-22-20, 4-28-00, 4-22-21

Выходит по вторникам. Цена свободная.  
Время подписания в печать: по графику - 16 часов, фактически - 16 часов. Тираж 32. Индекс 53128. Объем 12,0 п. л. Заказ №241.  
Газета отпечатана в Редакционно-издательском доме «Новоорская газета» - Новоорский филиал ГУП Оренбургской области «РИА «Оренбуржье». 462800, Оренбургская обл., Новоорский район, п. Новоорск, ул. Советская, 74.























**ВРЕМЯ РАБОТЫ РЕДАКЦИИ: С 8 ДО 17 ЧАСОВ, В ПЯТНИЦУ - С 8 ДО 16 ЧАСОВ, ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД - С 12 ДО 13 ЧАСОВ. ВЫХОДНЫЕ - СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ.**

**Средство массовой информации «Гайская новь».**  
**Главный редактор Н.В. БУНИНА.**

Учредители газеты: Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области, администрация Гайского городского округа. Газета зарегистрирована Управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Оренбургской области.

Свидетельство ПИ №ТУ 56-00662 от 04 августа 2016 года

Издатель газеты - ГУП Оренбургской области  
«Региональное информационное агентство «Оренбуржье».

Адрес: 460004, г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, 4.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ 462630, Оренбургская обл.,  
г. Гай, ул. Орская, 91. [www.ria56.ru](http://www.ria56.ru)**

E-mail: [gainov35@mail.ru](mailto:gainov35@mail.ru)

Наши телефоны: (35362) 4-22-20, 4-28-00, 4-22-21

Выходит по вторникам. Цена свободная.

Время подписания в печать: по графику - 16 часов, фактически - 16 часов. Тираж 32. Индекс 53128. Объем 20,0 п. л. Заказ №219.

Газета отпечатана в Редакционно-издательском доме «Новоорская газета» - Новоорский филиал ГУП Оренбургской области «РИА «Оренбуржье». 462800, Оренбургская обл., Новоорский район, п. Новоорск, ул. Советская, 74.