

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
МО «ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» № 25**

*Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования
«Гиагинский район» и иной официальной информации*

Первый раздел: решения Совета народных депутатов муниципального образования "Гиагинский район"

РЕШЕНИЕ № 287

от 4 декабря 2025 года ст. Гиагинская

О проведении конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и назначении выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 19 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 2.3 статьи 34 Закона Республики Адыгея от 31 марта 2005 года № 294 «О местном самоуправлении», Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса в новой редакции, утверждённым Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» от 25 сентября 2025 года № 259, в связи с окончанием пятилетнего срока со дня вступления в должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

РЕШИЛ:

1. Провести конкурс по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса (далее по тексту — конкурс).

2. Установить, что конкурс проводится в соответствии с условиями, определёнными Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса, утверждённым Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» от 25 сентября 2025 года № 259 (далее по тексту — Положение).

3. Установить:

3.1. Дату и время проведения конкурса — 15 февраля 2026 года в 9 часов 00 минут.

3.2. Место проведения конкурса — зал заседаний администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (Республика Адыгея, Гиагинский район), ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, дом 33, первый этаж).

4. Организацию и проведение конкурса возложить на конкурсную комиссию по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса в новой редакции, (далее — конкурсная комиссия), сформированную в соответствии с Положением.

5. Установить:

5.1. Дату начала приёма предложений по персональному составу конкурсной комиссии — 7 декабря 2025 года.

5.2. Дату окончания приёма предложений по персональному составу конкурсной комиссии — 16 декабря 2025 года.

5.3. Время приёма предложений по персональному составу конкурсной комиссии — в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

5.4. Место приёма предложений по персональному составу конкурсной комиссии — кабинет № 41 здания администрации муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, д. 35).

6. Обратиться к Главе Республики Адыгея Кумпилову М.К. с просьбой назначить трёх членов конкурсной комиссии, а также двух резервных членов конкурсной комиссии.

7. Установить, что кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию в сроки, установленные в пункте 8 настоящего решения, документы, предусмотренные пунктами 6.1 и 6.2 Положения.

8. Установить:

8.1. Дату начала приёма документов от кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе — 21 декабря 2025 года.

8.2. Дату окончания приёма документов от кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, — 15 января 2026 года.

8.3. Время приёма документов от кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе — в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

8.4. Место приёма документов от кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, — кабинет № 41 здания администрации муниципального образования «Гиагинский район» (Республика Адыгея, Гиагинский район), ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, дом 35).

9. Установить:

9.1. Дату проведения выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — выборы главы муниципального образования) из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, — 26 февраля 2026 года.

9.2. Время проведения выборов главы муниципального образования — 10 часов 00 минут.

9.3. Место проведения выборов главы муниципального образования — зал заседаний администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, дом 33, первый этаж).

10. Утвердить текст объявления о проведении конкурса для размещения в средствах массовой информации (Приложение).

11. Направить настоящее решение Главе Республики Адыгея Кумпилову М.К.

12. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Красное знамя», в Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» АНО муниципального образования «Гиагинский район» «Редакция газеты «Красное знамя» (регистрационный номер ПИ N ТУ23-02093) или в официальном сетевом издании «Газета «Красное знамя» МО «Гиагинский район» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://www.flagred.ru>, регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации — серия ЭЛ N ФС77-75233 от 7.03.2019 г., а также разместить на официальном сайте Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» (<https://sovnardep.ru>).

13. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Т.Ю. ЧЕРКОВА

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования «Гиагинский район»

Приложение

Объявление

о проведении конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» объявляет о проведении конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — конкурс).

Дата и время проведения конкурса — 15 февраля 2026 года в 9.00 час.

Место проведения конкурса — Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, д. 33 (зал заседаний администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»).

Подробный порядок проведения конкурса, в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — конкурсная комиссия), условия и процедура проведения конкурса, формы документов, порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса,

а также порядок избрания Советом народных депутатов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, определён положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса в новой редакции, утверждённым Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» от 25.09.2025 г. № 259 и размещённым на официальном сайте Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (<https://sovnardep.ru>).

Участвовать в конкурсе имеют право граждане Российской Федерации, достигшие на дату проведения конкурса возраста 21 (двадцати одного) года, и которые на день проведения конкурса не имеют в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Граждане Российской Федерации, обладающие пассивным избирательным правом, могут быть выдвинуты для замещения должности главы муниципального образования:

- 1) Главой Республики Адыгея;
- 2) депутатами Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;
- 3) политическими партиями и общественными объединениями, организации которых действуют на территории муниципального образования и Уставами которых предусмотрено право выдвижения кандидатов для замещения должности главы муниципального образования;
- 4) собранием избирателей по месту работы или жительства;
- 5) самовыдвижением.

Перечень документов и формы документов, представляемых кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, размещены на официальном сайте Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»: <https://sovnardep.ru> в разделе «Конкурс по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, д. 35, каб. № 41 (здание администрации муниципального образования «Гиагинский район»), либо по телефону: 8 (87779) 3-09-30 (доб. 118) или по адресу электронной почты: snd2012@bk.ru у секретаря конкурсной комиссии.

Второй раздел: постановления главы муниципального образования "Гиагинский район"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2025 г. № 195 ст. Гиагинская

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 15.08.2024г. № 168 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с положениями ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии с протоколом заседания Рабочей группы по достижению показателей Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации и ключевых показателей эффективности Национальной модели целевых условий ведения бизнеса в Республике Адыгея №1 от 23.10.2025 г., а также повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 15.08.2024г. №168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» следующее изменение:

1.1. Пункт 1.1 раздела I Общие положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» изложить в новой редакции:

« 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Гиагинский район» при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для реализации масштабных инвестиционных проектов

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости».

1.2 Пункт 2.9 раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» изложить в новой редакции:

« 2.9. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет не более двадцати дней со дня регистрации заявления

Срок предоставления муниципальной услуги для реализации масштабных инвестиционных проектов до двух рабочих дня с момента его регистрации»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам - начальника отдела архитектуры и градостроительства.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2025 г. № 196 ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с положениями ст. 48 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 30.11.2017 года № 260 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам - начальника отдела архитектуры и градостроительства.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН**Глава муниципального образования «Гиагинский район»**

Утвержден Постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» № 196 от 27 ноября 2025 года

Административный регламент

предоставления Администрацией муниципального образования "Гиагинский район" муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставляется администрацией муниципального образования "Гиагинский район" (далее — Администрация). Муниципальная услуга "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее — Муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации в части исполнения своих полномочий.

Административный регламент регулирует порядок выдачи Администрацией разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности, а также размещение объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет:

— непосредственно при личном приёме заявителя в администрации муниципального образования "Гиагинский район" (далее — Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

— по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

— письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

— посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал); на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adypres.ru) (далее — региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (www.amogr01@gosuslugi.ru);

— посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

— способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— о предоставлении муниципальной услуги;

— адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

— справочной информации о работе Уполномоченного органа;

— документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

— порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

— порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту — Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

— справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее — профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. Кроме того в предоставлении услуги участвуют:

— Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

— Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея — в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

— МФЦ — в части приема документов у Заявителя, выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

— федеральный орган управления государственным фондом недр, его территориальный орган, уполномоченный орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации — в части предоставления копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Адыгея.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется во всех МФЦ Республики Адыгея, вне зависимости от места регистрации Заявителя (по экстерриториальному признаку).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:**

— разрешение на использование земель или земельного участка;

— разрешение на размещение объекта;

— решение об отказе в предоставлении услуги в виде письма, подписанного главой Администрации или уполномоченным им лицом.

2.3.2. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — Единый портал), Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее — Региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

— выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, в случае если разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной собственности или муниципальной собственности, выдается в порядке, установленном Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 13.07.2016 года № 123 "О Порядке и условиях размещения на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитут объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации" (далее — Постановление № 123);

25 (двадцать пять) дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, в случае если разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной собственности или муниципальной собственности, выдаётся в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее — Постановление № 1244).

Срок исполнения Муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ составляет:

10 (десять) рабочих дней, в случае если разрешение на размещение объектов выдается в порядке, установленном Постановлением № 123;

25 (двадцать пять) дней, в случае если разрешение на использование земель или земельного участка, выдаётся в порядке, установленном Постановлением № 1244.

Срок исполнения муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ составляет:

10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, в случае если разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, выдается в порядке, установленном Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 13.07.2016 года № 123 "О Порядке и условиях размещения на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации";

25 (двадцать пять) дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, в случае если разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, выдается в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию заявления, поданного в соответствии с Постановлением № 123 и Постановлением № 1244, оформленного по формам согласно приложению № 1, 2 к Административному регламенту.

2.5.2. В заявлении должны быть указаны:

2.5.2.1. В случае выдачи разрешения на размещение объектов в порядке, установленном Постановлением № 123 (Приложение № 1):

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения и сведения о государственной регистрации заявителя — в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения решения уполномоченного органа;

5) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

6) сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке, в том числе вид объекта в соответствии с перечнем объектов;

7) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

8) адресные ориентиры земель или земельного участка;

9) цели использования и срок использования земель или земельного участка;

10) основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5-7, 9-12, 15 перечня объектов, указанных в Постановлении № 1300;

11) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, земель сельскохозяйственного назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, — в случае такой необходимости.

2.5.2.2. В случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка в порядке, установленном Постановлением № 1244 (Приложение № 2):

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, — в случае такой необходимости.

2.5.3. К заявлению прилагаются документы:

2.5.3.1. В случае выдачи разрешения на размещение объектов в порядке, установленном Постановлением № 123:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей — физических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), охраняемые (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные и иные зоны (при наличии);

документы, обосновывающие необходимость использования земельного участка для размещения объекта, в том числе обосновывающие площадь используемых земель с учётом производства земляных работ.

Заявитель вправе по собственной инициативе вместе с заявлением представить следующие документы:

а) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5.3.2. В случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка в порядке, установленном Постановлением № 1244:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5.4. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.5.5. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.5.6. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путём почтового отправления, либо подаётся непосредственно в Администрацию при личном приёме в порядке общей очереди, в приёмные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.5.7. В электронной форме Заявление представляется путём заполнения формы Заявления, размещённой на ЕПГУ.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ЕПГУ, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

— Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

— Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

— Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

— Копия лицензии, удостоверяющей права проведения работ по геологическому изучению недр.

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в территориальные отделы Управления Росреестра по Республике Адыгея (далее — Росреестр), в территориальные отделы Управления Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал услуг Росреестра, в федеральные органы управления государственным фондом недр, его территориальный орган, уполномоченные органы исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Порядок предоставления документов установлен п. 2.5. настоящего Административного регламента. Документы, предоставляемые для получения Муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п. 2.16.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

д) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

е) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

ж) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

з) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.1. документы вместе с Заявлением.

2.6.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, не представлены заявителем,

Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения Заявителю принимается:

2.8.1.1. При рассмотрении заявления в порядке, установленном Постановлением № 123, в следующих случаях:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 9 и 10 Постановления № 123;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем объектов;

3) размещение объекта предполагается на земельных участках, предоставленных физическим или юридическим лицам;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в

соответствии с его разрешённым использованием;

5) размещение объекта приведет к нарушению требований Свода правил СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*", санитарно-эпидемиологических требований, требований технических регламентов;

6) размещение объекта на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденным документам территориального планирования муниципального образования "Гиагинский район";

7) имеется ошибка в координатах характерных точек в схеме границ, предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории;

8) площадь земель, предполагаемых к использованию, не соответствует документам, обосновывающим необходимость использования земельного участка для размещения объекта;

9) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

10) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

11) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута;

12) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путём перераспределения;

13) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в случае, если использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков приведёт к невозможности использования земельного участка в соответствии с его видом разрешенного использования;

14) границы земель или земельных участков, на которых планируется размещение объектов, входят в границы:

а) защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

б) территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

в) зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

2.8.1.2. При рассмотрении заявления в порядке, установленном Постановлением № 1244, в следующих случаях:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил Постановления № 1300;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета её размера отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в Администрацию, в том числе через ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

Обеспечение условий доступности для инвалидов Муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Администрации, в которых предоставляется Муниципальная услуга, на сотрудника Управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства Администрации, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. При организации предоставления Муниципальной услуги в Администрации:

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, кабинет № 13.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение её предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информаци-

онными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 2.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 г. № 61893) и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Гиагинский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения Муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: учёта заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.15. 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

2.15.1. 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 результате предоставления Муниципальной услуги.

2.15.2. Основные показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

— своевременность предоставления Муниципальной услуги;

— достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

— удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении Муниципальной услуги:

— по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) — непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не требуется;

— в форме личного приёма — взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации требуется при записи на личный приём и в ходе личного приема. Продолжительность приема — не более 30 минут;

— количество взаимодействий заявителя при предоставлении Муниципальной услуги — не более 2.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея.

При направлении пакета документов через ЕПГУ в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на ЕПГУ.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ЕПГУ, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Разрешение на использование земель или земельного участка, разрешение на размещение объекта, решение об отказе в выдаче разрешения в виде электронного документа направляется Заявителю через ЕПГУ либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.16.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в чёрно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество — не менее 200 точек на дюйм, а именно: графический подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.16.4. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано администрацией через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.5. При участии МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

— прием и регистрация заявления о разрешении на использование земель или земельного участка и размещении объекта;

— рассмотрение заявления;

— направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, размещение объекта на земельном участке

3.2.1. При организации предоставления Муниципальной услуги в Администрации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию или в МФЦ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путём подачи Заявления и иных документов при личном приёме в порядке очереди в приемные часы или по предварительной записи или путём направления Заявления и иных документов по почте, через личный кабинет ЕПГУ.

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения Заявления Администрацией.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация Заявлений, поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.2.2. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены следующие документы, указанные в п. 2.5. настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в п. 2.6. настоящего регламента).

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) дня регистрирует заявление.

После регистрации специалист МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы:

— по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;

— почтовым отправлением в срок до 3 (трёх) дней со дня подачи заявления;

— лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

3.2.3. При организации предоставления Муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.6. настоящего регламента).

При направлении пакета документов через ЕПГУ в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на ЕПГУ. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет ЕПГУ, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ сведений из документов, предусмотренных п. 2.5.3. настоящего Административного регламента;

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, размещения объекта на земельном участке

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участ-

ка, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение Заявления, проверяет Заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения.

В случае наличия таких оснований:

1) Подготавливается проект письма Администрации об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Направляет на согласование в заинтересованные структурные подразделения администрации и для подписания уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу Администрации письмо.

2) Готовит разрешение на использование земель или земельного участка и размещение объекта на земельном участке.

Направляет на согласование в заинтересованные структурные подразделения администрации и для подписания уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу Администрации письмо.

Срок осуществления процедур, указанных в пунктах "1", "2" пункта 3.3.2. Административного регламента составляет:

1) в случае рассмотрения заявления в порядке, предусмотренном Постановлением № 123 — в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение об отказе в размещении объекта в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется уполномоченным органом заявителю.

2) в случае рассмотрения заявления в порядке, предусмотренном Постановлением № 1244 — в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет его копию с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение заявления, запрашивает такие документы в порядке межведомственного информационного.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение Заявления:

— оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

— направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

— почтовым отправлением;

— через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

— через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявитель не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения от уполномоченного должностного лица Администрации подписанных документов, указанных в пунктах "1", "2" пункта 3.3.2 Административного регламента, передает их в подразделение, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно заявителю должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Администрации подписанных документов, указанных в пунктах "1", "2" пункта 3.3.2 Административного регламента, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.2. Датой предоставления заявителю результатов оказания Муниципальной услуги, которые заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Администрации, считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю результата оказания Муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю. Датой направления заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки Администрации электронного документа.

3.5.3. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

— предоставлением (направлением) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка;

— предоставлением (направлением) заявителю разрешения на размещение объекта;

— предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином Портале государственных и муниципальных (функций) услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) описание заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6.2. Запись на прием в орган исполнительной власти для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется с использованием ЕПГУ.

При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приёма;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием, Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.6.4. Прием и регистрация органом исполнительной власти области запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1. Администрация обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

3. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8.1. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется заместителю министра, курирующему данное направление деятельности Администрации, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации" Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

3.6.6. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на использование земель или земельного участка, разрешение на размещения объекта, либо письмо с мотивированным решением об отказе в выдаче разрешения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через Личный кабинет ЕПГУ.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на ЕПГУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственным за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги — заместителем руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства Администрации (по имущественным отношениям).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

— правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела распоряжения земельным фондом дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению Главы Администрации один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Администрацию на действия (бездействие) сотрудников Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Республики Адыгея, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, письменно к Главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента её поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
— представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;
— отсутствия в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);
— представление жалобы, содержащей вопрос, на который Администрацией Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
— имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
— жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации, осуществленные и принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

От _____

(для юридических лиц - наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя(ей) _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, способ получения решения) _____

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Способ получения результата _____

(лично либо заказным письмом)

Заявление

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

(адресные ориентиры земель или земельного участка)
Предполагаемая цель использования _____

Площадь использования _____
Срок использования земель или земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка _____
(если планируется использование всего земельного участка или его части)
Сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке, в том числе вид объекта в соответствии с перечнем объектов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1244 _____
Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня объектов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1244 _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, земель сельскохозяйственного назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Я не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

От _____

(для юридических лиц - наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя(ей) _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, способ получения решения) _____

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования "Гиагинский район", без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута
Кадастровый номер земельного участка _____
(если планируется использование всего земельного участка или его части)
Предполагаемая цель использования _____

(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)
Срок использования земель или земельного участка _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, земель сельскохозяйственного назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Я не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

" __ " _____ 20_ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2025 г. № 197 ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения» на территории муниципального образования "Гиагинский район"

В соответствии с положениями ст. 48 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Гиагинский район"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения» на территории муниципального образования "Гиагинский район".

2. Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 14.08.2015 года № 154 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения» на территории муниципального образования "Гиагинский район".

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно - градостроительным вопросам - начальника отдела архитектуры и градостроительства.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Приложение к Постановлению главы муниципального образования «Гиагинский район» от 27 ноября 2025 г. № 197

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения" на территории муниципального образования "Гиагинский район"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения" (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения" (далее — муниципальная услуга)

Круг Заявителей

1.2. Заявителем является муниципальное учреждение и муниципальное унитарное предприятие (далее — заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в администрации муниципального образования "Гиагинский район" (далее — Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал); на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) (далее — региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://amogr.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

— способов подачи заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;

— о предоставлении муниципальной услуги;

— адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

— справочной информации о работе Уполномоченного органа;

— документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

— порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и о результатах предоставления муниципальной услуги;

— порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту — Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

— справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование), а также результатом, за предостав-

лением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом — администрацией муниципального образования "Гиагинский район" либо через многофункциональный центр.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме запроса и документы и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) подготовка проекта распоряжения Администрации о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения;

б) письменный отказ по итогам рассмотрения заявления передачи муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — Единый портал), Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее — Региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

— выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок подготовки, регистрации и выдачи распоряжения Администрации о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче распоряжения Администрации о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения.

2.7. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о

выдаче распоряжения Администрации о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" — "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.9. Заявление о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" — "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Заявление о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения. В случае представления заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого

портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) заявления лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица;
- б) правоустанавливающие документы юридического лица;
- в) документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.12. Сведения о ходе рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, представленного способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" — "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) заявление о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения и документы, указанные в подпунктах "б" — "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.25-2.27 настоящего Административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения:

- а) заявление о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения представлено неуполномоченным лицом;
- б) запрашиваемое имущество обременено правами третьих лиц (передано на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, в аренду);

Перечень требований, которые Уполномоченный орган не вправе предъявлять заявителю.

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

2.20. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.21. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.22. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.22.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.22.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной

ной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.22.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.22.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и расходы её взимания

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Регистрация заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, представленного заявителями, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения посредством Единого портала, регионального портала, Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту — ГИСОГД) вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
 - местонахождение и юридический адрес;
 - режим работы;
 - график приёма;
 - номера телефонов для справок.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, письменными принадлежностями.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.29. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном интернет-портале администрации муниципального образования «Гиагинский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

- в) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.33. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.34. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- приём, проверка документов и регистрация заявления о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее — СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25-2.27 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в распоряжении о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное распоряжение о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения. Дата и номер выданного распоряжения о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения не изменяются.

Распоряжение о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в распоряжение о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в распоряжении о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

3.4. Порядок выдачи дубликата распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25-2.27 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, установленных пунктом 3.11 настоящего Администра-

тивного регламента, Уполномоченный орган, выдаёт дубликат распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном распоряжении о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения. В случае, если ранее заявителю было выдано распоряжение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения участка, либо решение об отказе в выдаче дубликата распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о выдаче распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения без рассмотрения по форме согласно Приложению N 8 в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25-2.27 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении N 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче распоряжения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- 2) Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- 4) Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

- 5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;
- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10. Формирование заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

Формирование заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и иных документов, указанных в подпунктах "б" — "в" пункта 2.10, пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.11. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.12. Электронное заявление о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

— в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.14. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

Информирование заявителей

3.15. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г.

N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

— решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

— выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов муниципального образования "Иагинский район" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12; N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2447; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 N 35, ст. 4829, 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52 (часть II) ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея" (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) — Парламента Республики Адыгея, 1994, N 5; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения"

Заявление о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения

20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации прошу предоставить имущество, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления/хозяйственного ведения.

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о юридическом лице	
1.1.1	Полное наименование	
1.1.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.1.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения об объекте недвижимого имущества		
2.1	Кадастровый номер	
2.2	Цель использования	
2.4	Адрес или описание местоположения объекта недвижимого имущества	

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения"

Форма
Кому _____
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) _____

Решение об отказе в приёме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)
В приёме документов для предоставления услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административно-го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.13	заявление о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и документы, указанные в подпунктах "б" - пункта 2.10 # настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.25 - 2.27 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения"

Форма
Кому _____
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) _____

Решение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения от _____ N _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

<p align="center">ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 ноября 2025 г. № 198 ст. Гиагинская</p> <p>Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение»</p> <p>В соответствии с положениями ст. 48 Федерального закона от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Гиагинский район"</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение».</p> <p>2. Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 14.08.2015 года № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение».</p> <p>3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно - градостроительным вопросам - начальника отдела архитектуры и градостроительства.</p> <p>5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.</p> <p align="right">А.Н. ТАРАНУХИН Глава муниципального образования «Гиагинский район»</p>

Приложение к Постановлению главы муниципального образования «Гиагинский район» от 27 ноября 2025 г. № 198

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" (далее — муниципальная услуга.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели, либо их представители (далее — заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования "Гиагинский район район" (далее — Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал);

на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) (далее — региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://amogr.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

— способов подачи заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение;

— о предоставлении муниципальной услуги;

— адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

— справочной информации о работе Уполномоченного органа;

— документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

— порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и о результатах предоставления муниципальной услуги;

— порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту — Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

— справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом — администрацией муниципального образования "Гиагинский район" либо через многофункциональный центр. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документы и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение;

б) письменный отказ по итогам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — Единый портал), Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее — Региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

— выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок подготовки, регистрации и предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи

в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" — "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

2.9. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах "б" — "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение. В случае предоставления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) заявление физического или юридического лица.

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.12. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, представленного способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" — "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и документы, указанные в подпунктах "б" — "г" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.25 — 2.27 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определённым заявителем в заявлении о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приёме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение:

а) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение представлено неуполномоченным лицом;

б) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению;

г) в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, в случае если ответ направляется по электронной почте;

д) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Перечень требований, которые Уполномоченный орган не вправе предъявлять заявителю.

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

2.20. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.21. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.22. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.22.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.22.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

2.22.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.22.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя мно-

гофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, предоставленного заявителями, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение посредством Единого портала, регионального портала, Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту — ГИСОГД) вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение считается первый рабочий день, следующий за днём представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за приём документов; графика приема заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.29. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Тягинский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.26. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.33. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее — СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в предоставленной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в предоставленной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25 — 2.27 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданную информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение не изменяются.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

3.4. Порядок выдачи дубликата информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25 — 2.27 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, установленных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган, выдаёт дубликат информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение. В случае, если ранее заявителю была выдана инфор-

мация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, либо решение об отказе в выдаче дубликата информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без рассмотрения по форме согласно Приложению N 8 в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25 — 2.27 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении N 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5) Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

— информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

— выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

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

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

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

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

— получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

— формирование заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение;

— приём и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

— получение результата предоставления услуги;

— получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

— осуществление оценки качества предоставления услуги;

— досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10. Формирование заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

Формирование заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и иных документов, указанных в подпунктах "б" — "в" пункта 2.10, пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.11. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.12. Электронное заявление о информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

— в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.14. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

Информирование заявителей

3.15. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муници-

пальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.17. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальной услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов Уполномоченного органа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов муниципального образования "Гиагинский район" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципально-го образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12; N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2447; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 N 35, ст. 4829, 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52 (часть II) ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, N 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея" (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) — Парламента Республики Адыгея, 1994, N 5; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение"

Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение
" " 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

1. Сведения о заявителе	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**Решение
об отказе в приёме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)

В приёме документов для предоставления услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт пункта 2.13	"а" заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт пункта 2.13	"б" неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.13	"в" непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт пункта 2.13	"г" представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт пункта 2.13	"д" представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт пункта 2.13	"е" представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт пункта 2.13	"ж" заявление о Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение и документы, указанные в подпунктах "б" - пункта 2.10 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.25 - 2.27 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт пункта 2.13	"з" выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
Решение

об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение от _____ N _____ принято

(дата и номер регистрации)
решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт пункта 2.18	заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение представлено неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" Форма

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации прошу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об отказе во внесении исправлений
в информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление,
хозяйственное ведение

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной соб-
ственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное
управление, хозяйственное ведение"
от _____ N _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в информацию об объектах недвижи-
мого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение".

N пункта Админист- ративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в информации об объектах недвижимо- го имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" в соответ- ствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во вне- сении исправлений в информацию об объектах недвижимого имуще- ства, находящихся в муниципаль- ной собственности и предназна- ченных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное веде- ние"
подпункт "а" пункта 3.11	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вы- вода
подпункт "б" пункта 3.11	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имуще- ства, находящихся в муниципальной собственнос- ти и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хо- зяйственное ведение"	Указываются основания такого вы- вода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, опера-
тивное управление, хозяйственное ведение" после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления
жалобы в _____,
а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во
внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное
ведение", а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

Приложение N 6 к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение"
Форма

Заявление
о выдаче дубликата информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение
" " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Прошу выдать дубликат информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование,
аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение.

1. Сведения о заявителе			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о предоставленной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение			
N	Орган (организация), выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 7 к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение"

Форма
Кому _____
полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Решение
об отказе в выдаче дубликата информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду,
оперативное управление, хозяйственное ведение

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование,
аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение
от _____ N _____
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление,
хозяйственное ведение.

N пункта Админист- ративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата информации об объектах недвижимо- го имущества, находящихся в муниципаль- ной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное веде- ние в соответствии с Административным ре- гламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата информации об объектах не- движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и пред- назначенных для сдачи в безвозмезд- ное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение
пункт 3.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указан- ных в пункте 1.2, 1.3 Административного ре- гламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата информации об объек-
тах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначен-
ных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйствен-
ное ведение после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
выдаче дубликата информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное
ведение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

Приложение N 8 к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение"
Форма

Заявление
об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление,
хозяйственное ведение без рассмотрения " " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Прошу оставить заявление о выдаче информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное
пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение от _____ N
без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение" Форма

Кому _____
(полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение

об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение
На основании Вашего заявления от _____ N _____ об

(дата и номер регистрации)
оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о выдаче информации об объектах недвижимо-го имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение от _____ N _____ без (дата и номер регистрации)

рассмотрения.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в безвозмездное пользование, аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение"
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала ад-министративной процеду-ры	Содержание административных дей-ствий	Срок выполнения админи-стративных действий	Должностное лицо, от-ветственное за выполне-ние административного действия	Место выпол-нения админи-стративного действия/ис-пользуемая ин-формационная система	Критерии принятия ре-шения	Результат административного дей-ствия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предо-ставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме доку-ментов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги	Уполномочен-ный орган / ГИС/ПГС		регистрация заявления и доку-ментов в ГИС (присвоение но-мера и датирование); назначение должностного лица, ответственно-го за предоставление муниципальной услуги, и передача ему доку-ментов
	Принятие решения об отказе в приёме документов, в случае выявления осно-ваний для отказа в приёме документов					
		Регистрация заявления, в случае от-сутствия оснований для отказа в приё-ме документов		должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за регистра-цию корреспонденции	Уполномочен-ный орган/ГИС	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступив-ших должностному лицу, ответственному за предо-ставление муниципальной услуги	направление межведомственных за-просов в органы и организации	До 5 рабочих дней со дня реги-страции заявления и документов	должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги	Уполномо-ченный ор-ган/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на-ходящихся в распоря-жении государствен-ных органов (органи-заций)	направление межведомственно-го запроса в органы (организа-ции), предоставляющие докумен-ты (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с исполь-зованием СМЭВ
	получение ответов на межведомствен-ные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направле-ния межведомственного запроса в орган или организацию, предо-ставляющие документ и ин-формацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги	Уполномочен-ный орган) / ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступив-ших должностному лицу, ответственному за предо-ставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления му-ниципальной услуги	До 10 рабочих дней	должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги	Уполномочен-ный орган)/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Админист-ративного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предо-ставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги или иное уполномоченное им лицо	Уполномочен-ный орган) / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предостав-лении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предо-ставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квали-фицированной подписью Упол-номоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отка-зе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистра-ция результата муници-пальной услуги, указанно-го в пункте 2.3 Админис-тративного регламента, в форме электронного доку-мента в ГИС	Регистрация результата предоставле-ния муниципальной услуги	не более 10 дней со дня приня-тия решения о предоставлении услуги(в общий срок предостав-ления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги	Уполномочен-ный орган)/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном ре-зультате предоставления муници-пальной услуги
	Направление в многофункциональ-ный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Ад-министративного регламента, в форме электронного документа, подписанно-го усиленной квалифицированной электронной подписью уполномо-ченного должностного лица Уполно-моченного органа	в сроки, установленные согла-шением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги	Уполномочен-ный орган)/ АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выда-чи результата муници-пальной услуги в мно-гофункциональном центре, а также пода-ча Запроса через мно-гофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумаж-ного документа, подтверждающе-го содержание электронного доку-мента, заверенного печатью мно-гофункционального центра; вне-сение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услу-ги в личный кабинет на Едином пор-тале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Упол-номоченного органа, от-ветственное за предо-ставление муниципаль-ной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в лич-ный кабинет на Едином портале

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2025 г. № 199 ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов»

В соответствии с положениями ст. 48 Федерального закона от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 г. N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме", Федеральным законом от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности", Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Гиагинский район"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов».

2. Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 14.08.2015 года № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов по продаже муниципального имущества муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» на сетевом источнике «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно - градостроительным вопросам - начальника отдела архитектуры и градостроительства.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Приложение к Постановлению главы муниципального образования «Гиагинский район» от 27 ноября 2025 г. № 199

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов". Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" (далее — муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями (покупателями) могут быть любые физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в приобретении в собственность муниципального имущества за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

— юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьёй 25 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее — Федеральный закон N 178-ФЗ); (далее — Заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее — представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в администрации муниципального образования "Гиагинский район" (далее — Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал); на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) (далее — региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://amogr.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

— способов подачи заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов;

— о предоставлении муниципальной услуги;

— адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

— справочной информации о работе Уполномоченного органа;

— документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

— порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и о результатах предоставления муниципальной услуги;

— порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование,

выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту — Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

— справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа на сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее — профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом — администрацией муниципального образования "Гиагинский район" либо через многофункциональный центр.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме запроса и документы и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — Единый портал), Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее — Региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

— выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

Общий срок оказания Муниципальной услуги — не позднее 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и прилагаемых к нему документов указанным способом заявителем или его представителем, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципаль-

ной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление предоставления муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в 2.8. настоящего Административного регламента

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Заявка на участие в торгах, оформленная по форме, содержащейся в информационном сообщении.

В заявке заявитель (уполномоченный представитель) указывает способ получения уведомления, договора купли-продажи муниципального имущества:

путём вручения под расписку;

посредством направления по почте заказным письмом.

2.8.2. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

2.8.2.1. Юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.8.2.2. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.8.2.3. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.8.2.4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой — у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

2.8.2.5. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

2.8.2.6. При продаже муниципального имущества без объявления цены: предложение о цене муниципального имущества.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.10. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, представленного способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, указанных в 2.8. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

2.11.1. Основания для отказа в приёме документов в случаях продажи муниципального имущества на аукционе, продажи муниципального имущества на конкурсе, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

Заявки, поступившие по истечении срока их приёма, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

2.11.2. Основания для отказа в приёме документов (при личном посещении) в случае продажи муниципального имущества без объявления цены:

заявка, представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Основания для отказа в приёме документов, поданные в электронной форме, в случае продажи муниципального имущества без объявления цены:

заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества без объявления цены;

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.4. заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.11.5. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

2.11.6. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.11.7. представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2.11.8. представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.11.9. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.11.10. заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.24 — 2.25 настоящего Административного регламента;

2.11.11. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдаётся в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

2.14. Отказ в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов:

2.16.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продажи муниципального имущества на аукционе, продажи муниципального имущества на конкурсе, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.16.2. заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов представлено неуполномоченным лицом;

2.16.3. непредставление документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.16.4. наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.16.5. документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям 2.8 настоящего административного регламента;

2.16.6. предоставление в представленных документах недостоверных сведений.

Перечень требований, которые Уполномоченный орган не вправе предъявлять заявителю.

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

2.18. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.19. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.20. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.20.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.20.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.20.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2.20.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, представленного заявителями, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов посредством Единого портала, регионального портала, Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту — ГИСОГД) вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, письменными принадлежностями.

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.27. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования «Гиагинский район», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодествий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml — для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по форматированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.31. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.32. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее — СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25 — 2.27 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный договор купли-продажи муниципального имущества. Дата и номер выданного договора купли-продажи муниципального имущества не изменяются.

Договор купли-продажи муниципального имущества с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в договор купли-продажи муниципального имущества по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества:

а) несоответствие заявителя круга лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества.

3.4. Порядок выдачи дубликата договора купли-продажи муниципального имущества.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25 — 2.27 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества, установленных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган, выдает дубликат договора купли-продажи муниципального имущества с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном договоре купли-продажи муниципального имущества. В случае, если ранее заявителю был выдан договор купли-продажи муниципального имущества в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата договора купли-продажи муниципального имущества заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат договора купли-продажи муниципального имущества либо решение об отказе в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения по форме согласно Приложению N 8 в порядке, установленном пунктами 2.9, 2.21, 2.25 — 2.27 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении N 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5) Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

— информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

— выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;

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

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

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

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

— получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

— формирование заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Майкопский район" по результатам торгов;

— прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

— получение результата предоставления услуги;

— получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

— осуществление оценки качества предоставления услуги;

— досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10. Формирование заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов.

Формирование заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в

муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов участка и иных документов, указанных в пункте 2.10, пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.11. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов участка на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.12. Электронное заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

3.14. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

Информирование заявителей

3.15. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявлении о

внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.17. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных муниципальной услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

— решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

— выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов муниципального образования "Гиагинский район" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) муниципального образования, а также должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12; N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2447; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 N 35, ст. 4829, 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52 (часть II) ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, N 49 (часть VI) ст. 7600);

Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 г. N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея" (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) — Парламента Республики Адыгея, 1994, N 5; Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образования размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов"

Форма

**Заявление
о предоставлении муниципального имущества, находящегося в
муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский
район" по результатам торгов**

" " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу предоставить в собственность муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район".

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения о недвижимом имуществе		
2.1	Кадастровый номер	
2.3	Цель использования	
2.4	Адрес или описание местоположения	

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление
муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
Решение об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)
В приеме документов для предоставления услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Указывается подпункт пункта 2.13	Указывается основание отказа в соответствии с Административным регламентом	Указывается причина

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов от _____ N _____ (дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Указывается подпункт пункта 2.18	Указываются основания для отказа в предоставлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в договоре купли-продажи муниципального имущества
" _____ " _____ 20__ г.
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в договоре купли-продажи муниципального имущества

1. Сведения о заявителе			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном договоре купли-продажи муниципального имущества, содержащем опечатку/ ошибку			
N	Орган, выдавший договор купли-продажи муниципального имущества	Номер документа	Дата документа
3. Обоснование для внесения исправлений в договор купли-продажи муниципального имущества			
3.1.	Данные (сведения), указанные в договоре купли-продажи муниципального имущества	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре купли-продажи муниципального имущества	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче договора купли-продажи муниципального имущества

Приложение:
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица.

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
Решение
об отказе во внесении исправлений
в договор купли-продажи муниципального имущества
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества
от _____ N _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе во внесении исправлений в договор купли-продажи муниципального имущества.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в договор купли-продажи муниципального имущества в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в договор купли-продажи муниципального имущества
подпункт "а" пункта 3.11	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 3.11	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в договор купли-продажи муниципального имущества, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Заявление
о выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества
" " 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Прошу выдать дубликат договора купли-продажи муниципального имущества.

1. Сведения о заявителе			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица		
2. Сведения о выданном договоре купли-продажи муниципального имущества			
N	Орган (организация), выдавший договор купли-продажи муниципального имущества	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН — для юридического лица.

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об отказе в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества от N (дата и номер регистрации)
принято решение об отказе в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества
пункт 3.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2, 1.3 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата договора купли-продажи муниципального имущества, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

Приложение N 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения
" " 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов от N без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение N 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов" Форма

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии))
заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов

На основании Вашего заявления от N (дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов от N без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение N 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Гиагинский район" по результатам торгов"

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приёме документов, в случае выявления оснований для отказа в приёме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 50 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган)/ГИС/ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	не более 10 календарных дней после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 декабря 2025 г. № 202 ст. Гиагинская

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской и на ул. Привокзальной ст. Гиагинской

Земельный участок с кадастровым номером 01:01:0500150:30, площадью 3200 кв. м. на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской принадлежит на праве собственности гражданину Абиеву Байзету Пушевичу, что подтверждено выпиской из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 6 ноября 2025 г. № КУВИ-001/2025-203280174. Земельный участок с кадастровым номером 01:01:0500150:81, площадью 8000 кв. м. принадлежит по договору аренды №196 от 19.10.2020 г. гражданину Абиеву Байзету Пушевичу, что подтверждено выпиской из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 6 ноября 2025 г. № КУВИ-001/2025-203280182.

Гражданин Абиев Байзет Пушевич обратился в Комиссию по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав муниципального образования «Гиагинский район» с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства – для осуществления реконструкции корпуса содержания крупно-рогатого скота на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500150:30 на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской на расстоянии 0.0 м. от границы земельного участка с северо-западной, юго-западной сторон и на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500150:81 на ул. Привокзальной ст. Гиагинской на расстоянии 0.0 м. от земельного участка на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской.

Согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского района Республики Адыгея от 27.12.2012 г. № 23, земельный участок с кадастровым номером 01:01:0500150:30 на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской находится в зоне предприятий, производств и объектов IV класса опасности С33-100 м - (П-4). Разрешенный вид использования земельного участка «Животноводство (1.7)» является условным видом разрешённого использования зоны П-4. Земельный участок с кадастровым номером 01:01:0500150:81 на ул. Привокзальной ст. Гиагинской находится в зоне сельскохозяйственного использования — (СХ-3). Разрешённый вид использования земельного участка «Животноводство (1.7)» является основным видом разрешенного использования зоны - СХ-3.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведены публичные слушания по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской и на ул. Привокзальной ст. Гиагинской» (заключение о результатах публичных слушаний опубликовано в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации» Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя» от 29.11.2025г. № 24).

Комиссией принято решение рекомендовать главе муниципального образования «Гиагинский район» предоставить гражданину Абиеву Байзету Пушевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта ка-

питального строительства на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской и на ул. Привокзальной ст. Гиагинской (протокол заседания Комиссии от 28.11.2025 г. № 16).

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Гиагинский район»:

1. Предоставить Абиеву Байзету Пушевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – для осуществления реконструкции корпуса содержания крупно-рогатого скота на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500150:30 на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской на расстоянии 0.0 м. от границы земельного участка с северо-западной, юго-западной сторон и на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500150:81 на ул. Привокзальной ст. Гиагинской на расстоянии 0.0 м. от земельного участка на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской.

2. Отделу архитектуры и градостроительства муниципального образования «Гиагинский район» внести соответствующее изменение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации» Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя», на платформе общественного голосования обратной связи (ПОС), а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Постановление «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на ул. Привокзальной, 4 б ст. Гиагинской и на ул. Привокзальной ст. Гиагинской» вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН
Глава муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 декабря 2025 года № 204 ст. Гиагинская

О внесении изменений в Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 16 декабря 2019 года № 335 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования» (в редакции Постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» от 7 октября 2025 г. № 173)

В целях обеспечения эффективности и качества образовательных услуг, эффективной реализации и финансирования мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования, в соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» № 277 от 28.10.2025 года «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в приложение к Постановлению главы муниципального образования «Гиагинский район» от 16 декабря 2019 года № 335 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования», изложив её в новой редакции (приложение прилагается).

2.Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципаль-

ного образования «Гиагинский район» на сетевом источнике публикации АНО «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».

А.Н. ТАРАНУХИН

Глава муниципального образования «Гиагинский район»

ПАСПОРТ

Муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район»
«Развитие образования»

1. Паспорт муниципальной программы

Ответственный исполнитель программы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» Подведомственные образовательные организации							
Участники программы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»; МКУ «Централизованная бухгалтерия при управлении образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»; МКУ «Информационно-методический центр» муниципального образования «Гиагинский район»; образовательные организации Гиагинского района.							
Подпрограммы	1.Развитие дошкольного образования. 2.Развитие общего образования. 3.Развитие дополнительного образования. 4. Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы.							
Цель программы	Повышение эффективности и качества услуг в сфере образования							
Задачи программы	1.Повышение доступности дошкольного образования, предоставление качественных услуг дошкольного образования. 2.Обеспечение достижения школьниками Гиагинского района новых образовательных результатов. 3.Расширение потенциала системы дополнительного образования детей, обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.							
Целевые показатели программы	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере дошкольного и общего образования.							
Этапы и сроки реализации программы	Программа предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.							
Объемы бюджетных ассигнований программы		Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	ВСЕГО	4 365 588,8	557 325,1	614 289,4	713 813,4	921 590,3	716 535,6	842 035,0
	Бюджет МО	1 359 987,9	212 645,4	225 785,7	241 624,7	254 497,2	210 795,1	214 639,8
	Бюджет РА	2 939 078,7	329 068,5	376 555,4	460 451,9	658 017,8	496 665,2	618 319,9
	Внебюджетные средства	66 522,2	15 611,2	11 948,3	11 736,8	9 075,3	9 075,3	9 075,3
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Осуществление обучения по федеральным государственным образовательным стандартам на уровне общего образования НОО, ООО, СОО. 2.Увеличение к 2026 году числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста до 80 %. 3. Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования.							

2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз её развития

Образовательная сеть Гиагинского района представлена:

- 10 муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями (далее — ДОО); кроме того, в 2-х муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях функционируют группы полного дня для детей дошкольного возраста на 120 мест;
- 12 муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями (далее — ОО), реализующими общеобразовательные программы;
- 2 муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования.

В Гиагинском районе обеспечено введение федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС). Все обучающиеся по ФГОС обеспечиваются бесплатными учебниками. В региональной системе повышения квалификации во все программы, независимо от специализации учителя, включён обязательный модуль по вопросам введения ФГОС.

Для выявления и развития интеллектуального и творческого потенциала обучающихся ежегодно проводятся интеллектуально-творческие и культурно-массовые мероприятия.

В соответствии с постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» школьникам за особые успехи в учёбе, спорте и творчестве установлены и выплачиваются стипендии.

Учащиеся района имеют возможность подать заявку на участие в любой образовательной программе образовательного центра «Полярис-Адыгея», целью которого является выявление молодых талантов, бережение и максимальное раскрытие потенциала талантливых детей.

В образовательных организациях района ведётся целенаправленная, систематическая работа по формированию основ здорового образа жизни у школьников и воспитанников, сохранению и укреплению их здоровья.

Во всех организациях системы образования занятия по физической культуре проводятся в объеме 2-х часов в неделю, функционирует Детско-юношеская спортивная школа (ДЮСШ), в которой работают спортивные секции по 9 видам спорта.

Однако, образовательная система имеет проблемы и противоречия:

- неудовлетворенность населения объемами оказываемых услуг дошкольными образовательными организациями;
- необходимость расширения направлений работы с талантливыми детьми и молодёжью;
- необходимость дальнейшего формирования нравственных идеалов, традиционных общественных ценностей в современной детской и юношеской, молодёжной среде, совершенствование системы воспитания и дополнительного образования.

Реализация программы позволит устранить существующие в системе образования противоречия, решить стоящие перед ней задачи.

3. Приоритеты государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи

Направления реализации муниципальной программы определены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2020 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2020 г.);
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы;
- паспорт национального проекта «Образование», утверждённый протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 г. № 16;
- Стратегия социально-экономического развития Республики Адыгея до 2025 года, утверждённая Постановлением Кабинета министров РА от 26 декабря 2018 г. № 286;
- Государственная программа Республики Адыгея «Развитие образования», утверждённая Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 30 декабря 2020 года № 287;
- Комплексный план социально-экономического развития муниципального образования «Гиагинский район», утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» № 264 от 14.11.2008 года.

С учётом вышеуказанных документов сформулированы цели и задачи программы.

Цель муниципальной программы:

- повышение эффективности и качества услуг в сфере образования.

Задачи муниципальной программы:

1. Повышение доступности дошкольного образования, предоставление качественных услуг дошкольного образования.
- 2.Обеспечение достижения школьниками Гиагинского района новых образовательных результатов.
- 3.Расширение потенциала системы дополнительного образования детей, обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Муниципальная программа состоит из четырех подпрограмм:

1. Развитие дошкольного образования.
2. Развитие общего образования.
3. Развитие дополнительного образования.
4. Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы.

В ходе реализации Программы планируется участие в региональных проектах Республики Адыгея, принятых во исполнение национальных проектов Российской Федерации от 07.05.2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2027 года», касающихся сферы образования:

- региональный проект «Современная школа»;
- региональный проект «Успех каждого ребенка»;
- региональный проект «Учитель будущего»;
- региональный проект «Социальная активность»;
- региональный проект «Цифровая образовательная среда»;
- региональный проект «Поддержка семей, имеющих детей»;
- региональный проект «Все лучшее детям»;
- региональный проект «Педагоги и наставники»;

Участие в региональных проектах Республики Адыгея позволит, в том числе, привлечь дополнительные средства на развитие образования на условиях софинансирования из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Адыгея.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы:

Целевые показатели подпрограммы размещены в таблице 1.

Описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы

Результатами реализации муниципальной программы являются:

1. Осуществление обучения по федеральным государственным образовательным стандартам на уровне начального, основного среднего образования.
- 2.Увеличение к 2026 году числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста до 80 %.
3. Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования.

Сроки и этапы и реализации муниципальной программы

Программа предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.

4. Основные меры правового регулирования

в сфере реализации муниципальной программы

Реализация муниципальной программы не требует разработки и принятия нормативных правовых актов. Предложения по корректировке программы вносятся по мере необходимости.

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объём финансирования программы составляет

	Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
ВСЕГО	4 365 588,8	557 325,1	614 289,4	713 813,4	921 590,3	716 535,6	842 035,0
Бюджет МО	1 359 997,9	212 645,4	225 785,7	241 624,7	254 497,2	210 795,1	214 639,8
Бюджет РА	2 939 078,7	329 068,5	376 555,4	460 451,9	658 017,8	496 665,2	618 319,9
Внебюджетные средства	66 522,2	15 611,2	11 948,3	11 736,8	9 075,3	9 075,3	9 075,3

6. Анализ рисков реализации муниципальной программы, описание механизмов управления рисками и мер по их минимизации

Основной риск при реализации муниципальной программы связан с сокращением объёмов финансирования. Снижение последствий данного риска возможно через перераспределение средств между основными мероприятиями муниципальной программы с учётом приоритетных направлений программы, уточнением сроков реализации основных мероприятий. Риск, связанный с возможностью не целевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств в ходе реализации мероприятий муниципальной программы, будет снижен в результате проведения контрольных мероприятий. Также существуют риски, связанные с недостаточным уровнем подготовки управленческих кадров, отсутствием квалифицированных специалистов. Меры управления риском — обеспечение подготовки и переподготовки кадров, увеличение оплаты труда в отрасли, установление зависимости оплаты труда от качества и эффективности работы. Риск, связанный с недостаточной информированностью общественности об изменениях, происходящих в системе образования, будет минимизирован через проведение семинаров и совещаний с участием представителей педагогических коллективов, общественных организаций, публикаций в средствах массовой информации и в сети «Интернет».

Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»

1. Паспорт подпрограммы
«Развитие дошкольного образования» муниципальной программы
«Развитие образования»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».
Участники подпрограммы	Дошкольные образовательные организации муниципального образования «Гиагинский район», «Муниципальное казённое учреждение образования» «Информационно— методический центр» муниципального образования «Гиагинский район».

Цели под-программы	Повышение доступности дошкольного образования, предоставление качественных услуг дошкольного образования.							
Задачи подпрограммы	1. Создание условий для получения инклюзивного образования. 2. Модернизация объектов организаций дошкольного образования. 3. Создание условий для повышения компетентности родителей воспитанников в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до трех лет путём предоставления услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей. 4. Повышение заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций с учётом стимулирующих выплат.							
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1.Уровень доступности дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трёх лет. 2.Доля организаций, в которых оценка деятельности руководителей и основных категорий работников дошкольного образования осуществляется на основании показателей эффективности деятельности. 3.Численность воспитанников организаций дошкольного образования в расчете на 1 педагогического работника. 4.Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций дошкольного образования к среднемесячной заработной плате организаций общего образования в Республике Адыгея. 5. Количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.							
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.							
Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы		Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	ВСЕГО	1 270 382,0	169 072,3	196 476,4	232 372,7	236 191,4	211 247,1	225 022,1
	Бюджет МО	416 346,0	66 261,6	75 744,8	84 133,6	86 530,8	57 942,5	45 732,7
	Бюджет РА	810 916,1	93 602,7	113 153,5	140 307,6	143 526,5	147 170,5	173 155,3
	Внебюджетные средства	43 119,9	9 208,0	7 578,1	7 931,5	6 134,1	6 134,1	6 134,1
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Создание 70 дополнительных мест для детей дошкольного возраста. 2. Модернизация материально-технической и учебной базы дошкольных образовательных организаций. 3. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников для работы в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов. 4.Осуществление оценки деятельности дошкольных образовательных организаций на основе рейтинговой оценки качества их работы. 5. Повышение заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций с учётом стимулирующих выплат.							

2. Общая характеристика сферы реализации подпрограмм, в том числе основные проблемы в указанной сфере и прогноз её развития

В муниципальном образовании «Гиагинский район» 10 муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций (далее — ДОО). Функционируют группы для детей дошкольного возраста на базе МБОУ СОШ № 5 х. Прогресса (70 мест) и МБОУ СОШ № 12 х.Тамбовский, (50 мест).

На базе 10 дошкольных образовательных организаций функционируют консультативные центры (КЦ), которые оказывают консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста в форме семейного образования.

В МБДОО № 2 «Ромашка» ст. Гиагинской с 01.09.2018 года открыт муниципальный консультационно — методический центр, где оказывается консультативная помощь родителям, повышение их психолого-педагогической компетенции, а также разработка индивидуальных рекомендаций для детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Однако в системе дошкольного образования существуют проблемы:

- очередность детей до 3 лет на получение мест в ДОО;
- проведение капитальных и текущих ремонтов ДОО;
- укрепление материально-технической базы ДОО;
- расширение предоставления услуг.

Реализация подпрограммы позволит решить задачи, стоящие перед дошкольным образованием.

3. Приоритеты государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи

Направления реализации подпрограммы определены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2020 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2020 г.);
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы;
- паспорт национального проекта «Образование», утверждённый протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 г. № 16;
- Стратегия социально-экономического развития Республики Адыгея до 2025 года, утверждённая Постановлением Кабинета министров РА от 26 декабря 2018 г. № 286;
- Государственная программа Республики Адыгея «Развитие образования», утверждённая Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 30 декабря 2020 года № 287;
- Комплексный план социально-экономического развития муниципального образования «Гиагинский район», утверждённый Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» № 264 от 14.11.2008 года.

С учётом вышеуказанных документов сформулированы цели и задачи подпрограммы.

Цель подпрограммы: Повышение доступности дошкольного образования, предоставление качественных услуг дошкольного образования.

Задачи подпрограммы:

1. Создание условий для получения инклюзивного образования.
2. Модернизация объектов организаций дошкольного образования.
3. Создание условий для повышения компетентности родителей воспитанников в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до трех лет путём предоставления услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.
- 4.Повышение заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций с учётом стимулирующих выплат.

4. Целевые показатели подпрограммы

Целевые показатели подпрограммы размещены в таблице 1.

5. Сроки и этапы и реализации подпрограммы

Подпрограмма предусматривает реализацию в один этап, срок реализации — 2022-2027 годы.

6. Перечень основных мероприятий подпрограммы

«Развитие дошкольного образования» включает в себя следующие основные мероприятия:

Основное мероприятие «Обеспечение безопасности воспитанников и работников дошкольных образовательных организаций» (п.п.2п.6. ст.28; ст.9 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя:

- приобретение спецодежды;
- установку и оснащение системы контроля доступа (СКД), системы оповещения ЧС;
- установку, ремонт и обеспечение деятельности системы видеонаблюдения;
- монтаж и ремонт системы автоматической пожарной сигнализации;
- приобретение пожарно-технической продукции;
- восстановление системы освещения и ограждения;
- приобретение и перезарядка первичных средств пожаротушения;
- обработку деревянных конструкций огнезащитным составом;
- установку системы вентиляции.

Основное мероприятие «Создание благоприятных условий для воспитанников дошкольных образовательных организаций в соответствии с требованиями санитарных норм и правил» включает в себя:

- открытие групп полного и кратковременного пребывания детей дошкольного возраста на базе образовательных организаций;
- текущий ремонт зданий и сооружений (замена и ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков, замена напольного покрытия);
- замена, приобретение технологического и санитарно-технического оборудования;
- строительство и ремонт теневых навесов;
- приобретение оргтехники;
- оборудование помещений мебелью;
- оснащение медицинских кабинетов;
- оснащение пищеблоков;
- капитальный ремонт;
- реконструкция систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации;
- изготовление проектно-сметной документации на капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и проведение её экспертизы достоверности определения сметной стоимости;
- укрепление материально-технической базы;
- прочие мероприятия необходимые для сдачи объекта капитального строительства или ремонта;
- осуществления строительного контроля для ремонтных работ;
- иные мероприятия.

Основное мероприятие «Подготовка к новому учебному году» включает в себя мероприятия, осуществление которых необходимо провести для подготовки дошкольных организаций к новому учебному году.

Основное мероприятие «Поощрение педагогических работников, развивающих творческие способности детей, внедряющих инновационные технологии» включает в себя следующие мероприятия:

- поощрение педагогов дошкольных образовательных организаций;
- расходы по организации мероприятия
- поощрение педагогов уходящих на пенсию
- поощрение молодых педагогов, и т.д.

Основное мероприятие «Проведение конкурсов, фестивалей, мероприятий» (реализация национального проекта «Образование») включает в себя:

- поощрение лучших дошкольных образовательных организаций;
- обеспечение участия педагогических работников в добровольной независимой оценке квалификации;
- организацию и проведение различных конкурсов, в том числе профессионального педагогического мастерства, педагогических чтений, издание работ педагогов, буклетов;
- приобретение канцелярских товаров, грамот, дипломов, благодарственных писем, призов, подарков, цветов для награждения победителей, призёров и участников конкурсов и мероприятий;
- расходы по организации мероприятия

Основное мероприятие «Благоустройство дошкольных организаций» (п.5 ст.9 ФЗ-273 от 29.12.2012г.) включает в себя проведение работ по благоустройству территорий дошкольных организаций.

Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных дошкольных организаций» (п.34 ст.2; п.1,3 ст.9, ст.40 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя:

- субсидии образовательным организациям на выполнение муниципального задания;
- частичная компенсация дополнительных расходов для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда;
- субсидии на иные цели.
- Основное мероприятие «Межбюджетные трансферты, передаваемые местным бюджетам» (п.3 ст.8 ФЗ-273 от 29.12.2012 года), включает в себя:
- обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами;
- компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Основное мероприятие «Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг» включает в себя компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг в соответствии с Законом Республики Адыгея от 30.12.2004 года № 276 «О предоставлении компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Адыгея».

Основное мероприятие «Проведение капитального ремонта и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» включает в себя капитальный ремонт учреждения и его оснащение и иные мероприятия.

7. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объём финансирования подпрограммы составляет

	Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
ВСЕГО	1 270 382,0	169 072,3	196 476,4	232 372,7	236 191,4	211 247,1	225 022,1
Бюджет МО	416 346,0	66 261,6	75 744,8	84 133,6	86 530,8	57 942,5	45 732,7
Бюджет РА	810 916,1	93 602,7	113 153,5	140 307,6	143 526,5	147 170,5	173 155,3
Внебюджетные средства	43 119,9	9 208,0	7 578,1	7 931,5	6 134,1	6 134,1	6 134,1

8. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками

Подпрограмма подвержена влиянию рисков, аналогичных рискам, возникающим при реализации муниципальной программы.

9. Основные ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Основными ожидаемыми конечными результатами реализации подпрограммы «Развитие дошкольного образования» являются:

1. Модернизация материально-технической и учебной базы дошкольных образовательных организаций.
- 2.Повышение квалификации педагогических и руководящих работников для работы в условиях введения новых федеральных государственных образовательных стандартов.
3. Осуществление оценки деятельности дошкольных образовательных организаций на основе рейтинговой оценки качества их работ.
4. Повышение заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций с учётом стимулирующих выплат.

Подпрограмма «Развитие общего образования»

1. Паспорт подпрограммы

«Развитие общего образования» муниципальной программы «Развитие образования»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»
Участники подпрограммы	Общеобразовательные организации муниципального образования «Гиагинский район», «Муниципальное казённое учреждение образования» «Информационно-методический центр» муниципального образования «Гиагинский район».

Цели подпрограммы	Повышение качества общего образования.							
Задачи подпрограммы	1. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования. 2. Модернизация объектов организаций общего образования. 3. Создание условий для внедрения к 2027 году современной и безопасной цифровой образовательной среды. 4. Внедрение в школы новых методов обучения и воспитания, современных образовательных технологий, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предмету Труд (технология). 5. Создание условий для развития наставничества, поддержки общественных инициатив и проектов, в том числе в сфере волонтерства.							
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1. Удельный вес получателей государственной услуги из числа выпускников 9-х классов, получивших аттестат об основном общем образовании, в общем количестве получателей государственной услуги из числа выпускников 9-х классов. 2. Удельный вес получателей государственной услуги из числа выпускников 11-х классов, получивших по результатам ЕГЭ по двум обязательным предметам средний балл не ниже 50, в общем количестве получателей государственной услуги из числа выпускников 11-х классов. 3. Удельный вес численности обучающихся организаций общего образования, обучающихся по новым федеральным государственным образовательным стандартам. 4. Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных учреждений. 5. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом. 6. Число общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ («Точка роста»). 7. Число обучающихся общеобразовательных учреждений в расчете на 1 педагогического работника. 8. Отношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к среднемесячной заработной плате в Республике Адыгея. 9. Доля муниципальных общеобразовательных организаций, в которых оценка деятельности руководителей и основных категорий работников общего образования осуществляется на основании показателей эффективности деятельности.							
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.							
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы		Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	ВСЕГО	2 744 704,2	340 568,8	366 061,4	423 715,2	623 074,6	440 945,7	550 338,5
	Бюджет МО	597 536,7	100 404,2	98 772,5	100 240,4	106 232,1	89 099,8	102 822,7
	Бюджет РА	2 123 921,6	233 864,8	262 931,9	319 684,3	513 921,3	348 924,7	444 594,6
	Внебюджетные средства	23 210,9	6 299,8	4 357,0	3 790,5	2 921,2	2 921,2	2 921,2
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Переход на обучение по новым федеральным государственным образовательным стандартам на уровне НОО, ООО, СОО общего образования. 2. Предоставление детям с ограниченными возможностями здоровья возможности освоения образовательных программ общего образования в форме дистанционного, специального (коррекционного) или инклюзивного образования. 3. Увеличение доли обучающихся по программам общего образования, участвующих во Всероссийской олимпиаде школьников на муниципальном уровне. 4. Обеспечение создания современных условий обучения, включая доступ в сеть Интернет на базе общеобразовательных организаций. 5. Модернизация материально-технической и учебной базы организаций образования, в том числе создание условий для получения образования в соответствии с требованиями новых федеральных государственных образовательных стандартов. 6. Повышение квалификации педагогических работников и руководителей организаций для работы в условиях введения новых федеральных государственных образовательных стандартов. 7.Повышение заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций с учётом стимулирующих выплат. 8.Повышение привлекательности педагогической профессии, увеличение доли молодых специалистов.							

2.Общая характеристика сферы реализации подпрограмм, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз её развития

Благодаря проекту модернизации общего образования удалось значительно улучшить материальную базу общеобразовательных организаций: медицинские кабинеты обеспечены необходимым медицинским оборудованием, школьные столовые — технологическим и холодильным оборудованием.

Все общеобразовательные организации имеют зарегистрированный энергетический паспорт, программы по энергосбережению и повышению эффективности использования энергетических ресурсов.

Начальные классы ОО оснащены комплектами мультимедийного оборудования для проведения обучения с использованием электронных образовательных ресурсов, школьные библиотеки обеспечены учебниками для всех обучающихся 1-11 классов.

Во всех школах имеются теплые туалеты, оснащенные водоснабжением и канализацией.

Однако, несмотря на все предпринимаемые меры, вопрос необходимости модернизации и укрепления материально-технической базы ОО остается актуальным.

Для старшеклассников общеобразовательных организаций созданы условия возможности обучения по индивидуальному учебному плану (профилю обучения), а также для дистанционного обучения, проведения учебных занятий в режиме видеоконференции, вебинаров.

Это привело к более эффективному поиску, выявлению, обучению и развитию талантливых детей и молодёжи в различных предметных областях, позволило улучшить качество образования, повысить интенсивность и эффективность взаимодействия обучающихся с педагогами, открыть обучающимся доступ к любым образовательным ресурсам.

Все педагогические работники прошли курсы повышения квалификации для работы по Федеральным государственным образовательным стандартам.

Во взаимодействии с Министерством здравоохранения Республики Адыгея ежегодно проводятся профилактические осмотры учащихся 9-10 классов на базе Центра здоровья для детей Детского диагностического центра ГБУЗ РА «Адыгейская республиканская детская клиническая больница», которые позволяют выделить обучающихся, имеющих функциональные отклонения со стороны разных физиологических систем и назначить их лечение (коррекцию), проводить наблюдение за детьми, а также оценить эффективность профилактической и лечебно-оздоровительной работы, проводимой как в условиях поликлиник, так и в условиях образовательных организаций.

С целью формирования у школьников основ здорового образа жизни, привлечения их к регулярным занятиям физической культурой и спортом, ежегодно проводятся президентские игры и состязания, спартакиады по различным видам спорта. Проводится сдача норм Всероссийского комплекса ГТО.

3. Приоритеты государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи

Направления реализации подпрограммы определены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Федеральным закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

— Указ Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

— Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2020 г.);

— Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2020 г.);

— Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы;

— паспорт национального проекта «Образование», утверждённый протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 г. № 16;

— Стратегия социально-экономического развития Республики Адыгея до 2025 года, утверждённая Постановлением Кабинета министров РА от 26 декабря 2018 г. № 286;

— Государственная программа Республики Адыгея «Развитие образования», утверждённая Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 30 декабря 2020 года № 287;

— Комплексный план социально-экономического развития муниципального образования «Гиагинский район», утверждённый Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» № 264 от 14.11.2008 года.

С учётом вышеуказанных документов сформулированы цели и задачи подпрограммы.

Цель подпрограммы: Повышение качества общего образования.

Задачи подпрограммы:

1. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

2. Модернизация объектов организаций общего образования.

3. Создание условий для внедрения к 2026 году современной и безопасной цифровой образовательной среды.

4. Внедрение в школы новых методов обучения и воспитания, современных образовательных технологий, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения предмету «Технология».

5. Создание условий для развития наставничества, поддержки общественных инициатив и проектов, в том числе в сфере волонтерства.

4. Целевые показатели подпрограммы

Целевые показатели подпрограммы размещены в таблице 1.

5. Сроки и этапы и реализации подпрограммы

Подпрограмма предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.

6. Перечень основных мероприятий подпрограммы

«Развитие общего образования» включает в себя следующие основные мероприятия:

Основное мероприятие «Обеспечение безопасности обучающихся и работников в общеобразовательных организациях» (п.п.2 п.6 ст.28; ст.9 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя следующие мероприятия:

- приобретение спецодежды;
- установку системы контроля доступа (СКД);
- установку системы видеонаблюдения;
- монтаж системы автоматической пожарной сигнализации;
- приобретение пожарно-технической продукции;
- восстановление системы освещения и ограждений;
- приобретение первичных средств пожаротушения;
- обработку деревянных конструкций огнезащитным составом;
- установка системы вентиляции.

Основное мероприятие «Питание обучающихся» (согласно действующему законодательству) включает в себя мероприятия по организации обеспечения обучающихся бесплатным питанием.

Основное мероприятие «Создание благоприятных условий для обучающихся общеобразовательных организаций в соответствии с требованиями санитарных норм и правил» включает в себя:

- текущий ремонт (замена и ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков, замена напольного покрытия);
- замена и приобретение санитарно-технического оборудования;
- приобретение оргтехники;
- оборудование помещений мебелью;
- оснащение медицинских кабинетов;
- оснащение пищеблоков.
- капитальный ремонт;
- реконструкция систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации;
- изготовление проектно-сметной документации на капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и проведение её экспертизы достоверности определения сметной стоимости.
- восстановление полосы препятствий;
- укрепление материально-технической базы;
- прочие мероприятия необходимые для сдачи объекта капитального строительства или ремонта;
- осуществления строительного контроля для ремонтных работ;
- иные мероприятия.

Основное мероприятие «Подготовка образовательных организаций к новому учебному году» включает в себя мероприятия, осуществление которых необходимо провести для подготовки школьных организаций к новому учебному году.

Основное мероприятие «Оснащение и оборудование групп для детей дошкольного возраста на базе общеобразовательных организаций» (п.3 ст.41; п.5 ст.9 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя мероприятия по оснащению и оборудованию групп для детей дошкольного возраста на базе общеобразовательных организаций района.

Основное мероприятие «Поощрение педагогов, развивающих творческие способности обучающихся и общеобразовательных организаций, внедряющих инновационные технологии» включает в себя:

- поощрение педагогов общеобразовательных организаций, развивающих творческие способности детей, подготовивших победителей и призеров конкурсов и олимпиад муниципального, республиканского и федерального уровней;
- поощрение педагогов, уходящих на пенсию, молодых педагогов, и т.д;
- поощрение общеобразовательных организаций, внедряющих инновационные технологии;
- расходы по организации мероприятия

Основное мероприятие «Проведение и участие в мероприятиях, конкурсах, слётах, олимпиадах, фестивалей» (п.26 ст.34 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя:

- организацию и проведение различных конкурсов для педагогов, в том числе профессионального мастерства, педагогических чтений, издание работ педагогов, буклетов;
- организацию и проведение конкурсов, конференций,
- приобретение канцелярских товаров для организации и проведения районных конкурсов, слётов, олимпиад, фестивалей;
- приобретение грамот, дипломов, благодарственных писем, призов для награждения победителей и призеров районных конкурсов, слётов, олимпиад, фестивалей;
- приобретение ГСМ для подвоза учащихся на республиканские олимпиады, конкурсы, фестивали.
- расходы по организации мероприятия

Основное мероприятие «Проведение торжественных мероприятий, посвященных чествованию победителей, призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, медалистов и выпускников общеобразовательных организаций» (п.26 ст.34 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя:

- приобретение грамот, дипломов, благодарственных писем для награждения медалистов и выпускников общеобразовательных организаций, а также победителей и призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований;
- приобретение призов, подарков, цветов для награждения участников торжественных мероприятий;
- организация подвоза выпускников ОО на республиканский балл выпускников. (заключение договоров на оказание транспортных услуг);

Основное мероприятие «Выплата стипендий обучающимся победителям республиканских, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, соревнований» (п.13 ст.36 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает:

— выплату стипендий обучающимся-победителям республиканских, всероссийский и международных олимпиад, конкурсов, соревнований;

Основное мероприятие «Организация работы летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций» (соглашение с Министерством образования и науки Республики Адыгея) включает в себя приобретение настольных игр, спортивного инвентаря, канцелярских товаров, столовой посуды, моющих средств, продуктов питания.

Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций» (п.1 ст.9; ст.40 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя:

- субсидии образовательным организациям на выполнение муниципального задания;
- частичная компенсация дополнительных расходов для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда;
- субсидии на иные цели.

Основное мероприятие «Благоустройство общеобразовательных организаций» (п.5 ст.9 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя проведение работ по благоустройству территорий общеобразовательных организаций и проведение строй контроля.

Основное мероприятие «Организация подвоза обучающихся к общеобразовательным организациям» (ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя мероприятия, необходимые для организации и осуществления подвоза обучающихся.

Основное мероприятие «Межбюджетные трансферты, передаваемые местным бюджетам» (средства республиканского бюджета) включает в себя:

— обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормативами.

— компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

— компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении ЕГЭ.

Основное мероприятие «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом» включает в себя:

- ремонт спортивных залов;
- оснащение спортивных залов и спортивных площадок;
- создание школьных спортивных клубов.

Основное мероприятие «Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг» включает в себя компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг в соответствии с Законом Республики Адыгея от 30.12.2004 года № 276 «О предоставлении компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Адыгея».

Основное мероприятие «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» включает в себя мероприятия по организации и осуществлению трудоустройства несовершеннолетних обучающихся.

Основное мероприятие «Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций» включает в себя выплаты денежного вознаграждения за классное руководство на основании Закона Республики Адыгея «О внесении изменений в Закон Республики Адыгея «О республиканском бюджете Республики Адыгея на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» № 379 от 17.12.2024 г.

Основное мероприятие «Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях» включает в себя выплаты для обеспечения деятельности советников директора.

Основное мероприятие «Обновление материально-технической базы для организаций учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях» включают в себя:

- оснащение спортивным инвентарем и оборудованием открытого спортивного плоскостного сооружения;
- приобретение средств обучения и воспитания.

Основное мероприятие «Ежемесячное денежное вознаграждение советника директора по воспитательной работе муниципальных общеобразовательных организаций» включает в себя: Выплаты денежного вознаграждения в рамках регионального проекта «патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»

Основное мероприятие «Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования» включает в себя:

- капитальный ремонт и оснащение зданий.
- Основное мероприятие «Материальное стимулирование граждан, которые поступили на целевое обучение» включает в себя:
- выплата стипендий студентам, поступивших на целевое обучение.
- Основное мероприятие «Реализация мероприятий школьного инициативного бюджетирования» включает в себя:
- Благоустройство, приобретение оборудования, оргтехники, ремонт и иное.

7. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы составляет

	Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
ВСЕГО	2 744 704,2	340 568,8	366 061,4	423 715,2	623 074,6	440 945,7	550 338,5
Бюджет МО	597 536,7	100 404,2	98 772,5	100 240,4	106 232,1	89 099,8	102 822,7
Бюджет РА	2 123 921,6	233 864,8	262 931,9	319 684,3	513 921,3	348 924,7	444 594,6
Внебюджетные средства	23 210,9	6 299,8	4 357,0	3 790,5	2 921,2	2 921,2	2 921,2

8. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками

Подпрограмма подвержена влиянию рисков, аналогичных рискам, возникающим при реализации муниципальной программы.

9. Основные ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Основными ожидаемыми конечными результатами реализации муниципальной подпрограммы являются:

1. Переход на обучение по новым федеральным государственным образовательным стандартам на уровне НОО, ООО, СОО.
2. Предоставление детям с ограниченными возможностями здоровья возможности освоения образовательных программ общего образования в форме дистанционного, специального (коррекционного) или инклюзивного образования.
3. Увеличение доли обучающихся по программам общего образования, участвующих во Всероссийской олимпиаде школьников на муниципальном уровне.
4. Обеспечение создания современных условий обучения, включая доступ в сеть «Интернет» на базе общеобразовательных организаций.
5. Модернизация материально-технической и учебной базы организаций образования, в том числе создание условий для получения образования в соответствии с требованиями новых федеральных государственных образовательных стандартов.
6. Повышение квалификации педагогических работников и руководителей организаций для работы в условиях введения новых федеральных государственных образовательных стандартов.
- 7.Повышение заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций с учётом стимулирующих выплат.
8. Повышение привлекательности педагогической профессии, увеличение доли молодых специалистов.

Подпрограмма «Развитие дополнительного образования»

1. Паспорт подпрограммы «Развитие дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие образования»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».
--	---

Участники подпрограммы	Образовательные организации муниципального образования «Гиагинский район», «Муниципальное казённое учреждение образования» «Информационно методический центр» муниципального образования «Гиагинский район».							
Цели подпрограммы	Развитие системы воспитания и дополнительного образования детей.							
Задачи подпрограммы	1. Расширение потенциала системы дополнительного образования детей. 2. Увеличение охвата детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования. 3. Формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи, направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся. 4. Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования, обеспечивающей свободу выбора образовательных программ, равенство доступа к дополнительному образованию за счет средств бюджетов бюджетной системы, легкость и оперативность смены осваиваемых образовательных программ.							
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1. Удельный вес численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей этого возраста. 2. Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, использующих сертификаты персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. 3. Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей. 4.Число обучающихся по программам дополнительного образования в расчете на 1 педагогического работника. 5.Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате учителей по Республике Адыгея. 6. Доля учреждений дополнительного образования, в которых оценка деятельности руководителей и педагогов осуществляется на основании показателей эффективности деятельности. 7. Удельный вес численности обучающихся, участвующих в спортивных конкурсах, турнирах и конкурсах различного уровня к общему количеству детей, посещающих образовательные организации.							
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.							
Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы		Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	ВСЕГО	201 554,2	30 426,1	32 172,8	33 159,2	34 387,6	35 037,8	36 370,7
	Бюджет МО	197 121,9	28 721,8	31 689,6	32 684,4	33 797,6	34 447,8	35 780,7
	Бюджет РА	4 241,1	1 601,1	470,0	460,0	570,0	570,0	570,0
	Внебюджетные средства	191,2	103,3	13,2	14,8	20,0	20,0	20,0
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста. 2. Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования. 3. Осуществление оценки деятельности организаций дополнительного образования на основе рейтинговой оценки качества их работы. 4. Повышение заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования с учётом стимулирующих выплат.							

2. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз её развития

Дополнительное образование в Гиагинском районе представлено муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Гиагинский центр детского творчества» (далее — МБУ ДО ЦДТ) и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее — ДЮСШ).

В МБУ ДО ЦДТ представлена возможность получения дополнительного образования по следующим направленностям: техническое, художественной, естественнонаучной, социально-гуманитарной. Важным разделом деятельности является работа с детскими объединениями общеобразовательных организаций района.

ДЮСШ осуществляет свою деятельность по следующим направленностям: туристическо-краеведческая, физкультурно-спортивная. Вся работа проводится с целью реализации концепции развития массового спорта и физической культуры, повышения знаний и умений школьников в области физической культуры и спорта, пропаганды здорового образа жизни. Воспитанники ДЮСШ принимают участие в соревнованиях от районного до Всероссийского уровня.

Однако, система дополнительного образования детей имеет проблемы: - необходимость расширения направлений работы с детьми, которые достигают особых успехов в спорте и творчестве ;

- необходимость дальнейшего формирования нравственных идеалов, традиционных общественных ценностей в современной детской и юношеской, молодёжной среде, совершенствование системы воспитания и дополнительного образования.

Реализация подпрограммы позволит решить стоящие перед ней задачи.

3. Приоритеты государственной политики

в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи

Направления реализации подпрограммы определены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - Указ Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2020 г.);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2020 г.);
 - Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утверждённая Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы;
 - паспорт национального проекта «Образование», утверждённый протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24 декабря 2018 г. № 16;
 - Стратегия социально-экономического развития Республики Адыгея до 2025 года, утверждённая Постановлением Кабинета министров РА от 26 декабря 2018 г. № 286;
 - Государственная программа Республики Адыгея «Развитие образования», утверждённая Постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 30 декабря 2020 года № 287;
 - Комплексный план социально-экономического развития муниципального образования «Гиагинский район», утверждённый Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» № 264 от 14.11.2008 года.
- С учётом вышеуказанных документов сформулированы цели и задачи подпрограммы.
- Цель подпрограммы: Развитие системы воспитания и дополнительного образования детей.

Задачи подпрограммы:

- 1.Расширение потенциала системы дополнительного образования детей.
- 2.Увеличение охвата детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования.
3. Формирование эффективной системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи, направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся.

4.Обеспечение функционирования системы персонифицированного финансирования, обеспечивающей свободу выбора образовательных программ, равенство доступа к дополнительному образованию за счёт средств бюджетов бюджетной системы, легкость и оперативность смены осваиваемых образовательных программ.

4. Целевые показатели подпрограммы

Целевые показатели подпрограммы размещены в таблице 1.

5. Сроки и этапы и реализации подпрограммы

Подпрограмма предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.

6. Перечень основных мероприятий подпрограммы

«Развитие дополнительного образования» включает в себя следующие основные мероприятия:

Основное мероприятие «Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» включает в себя следующие мероприятия:

- внедрение и обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
- методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Основное мероприятие «Обеспечение безопасности обучающихся и работников организаций дополнительного образования» (п.п.2 п.6 ст.28; ст.9 в ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя следующие мероприятия:

- приобретение спецодежды;
- установку системы контроля доступа (СКД);
- установку системы видеонаблюдения;
- монтаж системы автоматической пожарной сигнализации;
- приобретение пожарно-технической продукции;
- восстановление системы освещения и ограждений;
- приобретение первичных средств пожаротушения;
- обработка деревянных конструкций огнезащитным составом;
- установка системы вентиляции;
- сертификация соответствия объектов спорта требованиям по обеспечению безопасности спортивных и физкультурных мероприятий.

Основное мероприятие «Создание благоприятных условий для воспитанников организаций дополнительного образования в соответствии с требованиями санитарных норм и правил» включает в себя:

- текущий ремонт (замена и ремонт кровли, замена дверных и оконных блоков, замена напольного покрытия);
- приобретение оргтехники;
- оснащение медицинских кабинетов;
- капитальный ремонт;
- реконструкция систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации;
- изготовление проектно-сметной документации на капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и проведение её экспертизы достоверности определения сметной стоимости;
- укрепление материально-технической базы;
- прочие мероприятия необходимые для сдачи объекта капитального строительства или ремонта;
- осуществления строительного контроля для ремонтных работ;
- иные мероприятия.

Основное мероприятие «Проведение и участие в спортивных соревнованиях, турнирах различных уровней» включает в себя:

- приобретение формы (в том числе спортивной) для участников районных команд;
- приобретение призов, подарков, цветов для награждения участников спортивных соревнований, турниров;
- организация питания участников спортивных соревнований, турниров;
- приобретение ГСМ для подвоза участников спортивных соревнований и турниров;
- заключение договоров на оказание транспортных услуг;
- расходы по найму жилых помещений для участников соревнований, тренеров, сопровождающих и т.д.

Основное мероприятие «Участие в республиканских мероприятиях, конкурсах» включает в себя:

- приобретение формы для участников районных команд;
- приобретение ГСМ для подвоза участников районных мероприятий, конкурсов.
- приобретение ГСМ для подвоза участников спортивных соревнований и турниров.

Основное мероприятие «Проведение мероприятий детских общественных организаций» включает в себя организацию и проведение слётов детских общественных организаций.

Основное мероприятие «Участие в мероприятиях, конкурсах, слётах, олимпиадах, фестивалях, спортивных соревнованиях» включает в себя:

- приобретение формы для участников районных команд;
- приобретение ГСМ для подвоза участников районных мероприятий, конкурсов.
- приобретение ГСМ для подвоза участников спортивных соревнований и турниров.
- заключение договоров на оказание транспортных услуг;

Основное мероприятие «Поощрение педагогов, развивающих творческие способности обучающихся и организаций дополнительного образования, внедряющих инновационные технологии» включает в себя:

- поощрение педагогов организаций дополнительного образования, развивающих творческие способности детей, подготовивших победителей и призеров конкурсов и олимпиад муниципального, республиканского и федерального уровней;
- поощрение педагогов, уходящих на пенсию, молодых педагогов, и т.д;
- поощрение организаций, внедряющих инновационные технологии;
- расходы по организации мероприятия

Основное мероприятие «Благоустройство организаций дополнительного образования» (п.5 ст.9 ФЗ-273 от 29.12.2012 года) включает в себя проведение работ по благоустройству территорий организаций дополнительного образования.

Основное мероприятие «Создание в организациях дополнительного образования, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом» включает в себя:

- ремонт спортивных залов;
- оснащение спортивных залов и спортивных площадок;
- приобретение спортивной формы.

Основное мероприятие «Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования» включает в себя

- субсидии организациям дополнительного образования на выполнение муниципального задания;
- частичная компенсация дополнительных расходов для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда;
- субсидии на иные цели.

Основное мероприятие «Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг» включает в себя компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг в соответствии с Законом Республики Адыгея от 30.12.2004 года № 276 «О предоставлении компенсации на оплату жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Адыгея».

7. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объём финансирования подпрограммы составляет

	Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
ВСЕГО	201 554,2	30 426,1	32 172,8	33 159,2	34 387,6	35 037,8	36 370,7
Бюджет МО	197 121,9	28 721,8	31 689,6	32 684,4	33 797,6	34 447,8	35 780,7
Бюджет РА	4 241,1	1 601,1	470,0	460,0	570,0	570,0	570,0
Внебюджетные средства	191,2	103,3	13,2	14,8	20,0	20,0	20,0

8. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками
Подпрограмма подвержена влиянию рисков, аналогичных рискам, возникающим при реализации муниципальной программы.

9. Основные ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

Основными ожидаемыми конечными результатами реализации муниципальной подпрограммы являются:

1. Увеличение к 2026 году числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста.
2. Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования.
3. Осуществление оценки деятельности организаций дополнительного образования на основе рейтинговой оценки качества их работы.
4. Повышение заработной платы педагогических работников организаций дополнительно образования с учётом стимулирующих выплат.

Подпрограмма

«Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы»

1. Паспорт подпрограммы

«Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».							
Участники подпрограммы	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»; Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»; Муниципальное казённое учреждение «Информационно-методический центр» муниципального образования «Гиагинский район».							
Цели подпрограммы	Создание условий для реализации муниципальной программы.							
Задача подпрограммы	Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы							
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	1.Количество публикаций, освещающих ход реализации муниципальной программы.							
этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.							
Объёмы бюджетных ассигнований подпрограммы		Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	ВСЕГО	148 948,4	17 257,8	19 578,8	24 566,3	27 936,7	29 305,0	30 303,8
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Б ю д ж е т М О	148 948,4	17 257,8	19 578,8	24 566,3	27 936,7	29 305,0	30 303,8
	1.Разработка и принятие нормативных правовых актов и подготовка методических рекомендаций, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы. 2.Осуществление регулярного мониторинга реализации муниципальной программы. 3.Обсуждение хода реализации программы на семинарах, совещаниях и размещение в сети «Интернет».							

2. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз её развития

Сегодня необходимо обеспечить развитие, конкретизацию, действенную и эффективную реализацию закрепленных в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» положений, направить совместные усилия педагогических работников, общественных организаций и органов местного самоуправления на решение задач по:

- обеспечению разработки нормативных правовых актов по реализации полномочий органов местного самоуправления, образовательных организаций района в соответствии с действующим законодательством;
- дальнейшей реализации комплекса мер по модернизации общего образования;
- продолжению работы по обеспечению перехода на обучение по федеральным государственным образовательным стандартам;
- обеспечению развития дистанционного образования на основе электронных образовательных технологий и сетевого взаимодействия;
- созданию дополнительных условий для повышения эффективности бюджетных расходов на образование.

Организационное и методическое сопровождение реализации поставленных задач будет осуществляться в рамках данной подпрограммы.

3. Приоритеты муниципальной политики

в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи

Приоритетами муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы являются:

- создание системы управления реализацией муниципальной программы, предусматривающей, в том числе, разработку нормативных правовых актов, направленных на внедрение федеральных государственных образовательных стандартов, системы оценки качества образовательных услуг, механизмов эффективного контракта;
- выполнение Плана мероприятий («дорожной карты») Республики Адыгея «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
- обеспечение информационной открытости деятельности образовательных организаций;

- рассмотрение плана реализации программы на очередной финансовый год;
- мониторинг реализации программы в целом и входящих в её состав подпрограмм, подготовка предложений по ускорению или приостановлению реализации отдельных мероприятий.

Цель подпрограммы: создание условий для реализации муниципальной программы.
Задача подпрограммы: организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы.

4. Целевые показатели подпрограммы

Целевые показатели подпрограммы размещены в таблице 1.

5. Этапы и сроки реализации подпрограммы

Подпрограмма предусматривает реализацию в один этап. Срок реализации 2022-2027 годы.

6. Перечень основных мероприятий подпрограммы «Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы»

включает в себя следующие основные мероприятия:

Основное мероприятие «Обеспечение функций органов местного самоуправления» включает финансирование деятельности аппарата Управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений» включает обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения образования «Информационно-методический центр» и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».

7. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объём финансирования подпрограммы составляет

	Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
ВСЕГО	148 948,4	17 257,8	19 578,8	24 566,3	27 936,7	29 305,0	30 303,8
Бюджет МО	148 948,4	17 257,8	19 578,8	24 566,3	27 936 ,7	29 305,0	30 303,8

8. Объёмы финансирования подпрограммы

Объёмы финансирования подпрограммы в разрезе мероприятий и источников размещены в таблице 3.

9. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками

Подпрограмма подвержена влиянию рисков, аналогичных рискам, возникающим при реализации муниципальной программы.

- 10. Основные ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы**
Основными ожидаемыми конечными результатами реализации муниципальной подпрограммы являются:

1. Разработка и принятие нормативных правовых актов и подготовка методических реко-
- мендаций, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы.

2. Осуществление регулярного мониторинга реализации муниципальной программы.

3. Обсуждение хода реализации программы на семинарах, совещаниях и размещение в сети «Интернет».

Таблица 1 к Приложению муниципальной программы
муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования» от 3.12.2025 г. № 204

Сведения о целевых показателях
муниципальной Программы муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования»

№ п/п	Наименование программы, наименование показателя	Источник получения информации	Единица измерения	Значение целевых показателей (индикаторов)					
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
муниципальная Программа муниципального образования "Гиагинский район «Развитие образования»									
1	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере:								
	— дошкольного образования	анкетирование родителей	процентов	95	95	96	96	97	97
	— общего образования	анкетирование родителей	процентов	89	90	91	92	92	92
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»									
1	Уровень доступности дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трёх лет	Стат. отчет 85-к, проектная документация ОО	процентов	94	95	96	97	97	97
2	Количество дополнительных мест в образовательных организациях, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования	Проектная документация	количество мест	-	70	-	-	-	-
3	Доля организаций, в которых оценка деятельности руководителей и основных категорий работников дошкольного образования осуществляется на основании показателей эффективности деятельности	Приказ МО и Н РА	процентов	100	100	100	100	100	100
4	Численность воспитанников организаций дошкольного образования в расчете на 1 педагогического работника	Стат. отчет 85-к	человек	12,4	12,4	12,4	10,3	10	10
5	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников учреждений дошкольного образования к среднемесячной заработной плате работников общеобразовательных учреждений в Республике Адыгея	Стат. отчет ЗП	процентов	100	100	100	100	100	100
6	Количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей	Информационные справки ОО	Тысяч единиц	1,5	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3
Подпрограмма «Развитие общего образования»									
1	Удельный вес получателей государственной услуги из числа выпускников 9-х классов, получивших аттестат об основном образовании, в общем количестве получателей государственной услуги из числа выпускников 9-х классов	Протокол проверки ГИА-9	процентов	98	98	98	98	98	98
2	Удельный вес получателей государственной услуги из числа выпускников 11-х классов, получивших по результатам ЕГЭ по двум обязательным предметам средний балл не ниже 50, в общем количестве получателей государственной услуги из числа выпускников 11-х классов	Протокол проверки ГИА-11	процентов	100	100	100	99	99	99
3	Удельный вес численности обучающихся общеобразовательных учреждений, которые обучаются по новым федеральным государственным образовательным стандартам	Приказ МО и Н РА	процентов	90	98	99	100	100	100
4	Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных учреждений	Стат. отчет ОО-1	процентов	22	27,5	27,5	27,5	24	24
5	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом (накопительным итогом)	Соглашение МОиНРА	единица	3	5	7	12	12	12
	Модернизация школьных систем образования	Соглашение МОиНРА	единица	-	-	-	-	2	-
	Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях	Соглашение МОиНРА	единица	-	-	-	2	-	-
6	Число общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ («Точка роста»)	Данные системы «Навигатор»	Тысяч единиц	0,004	0,007	0,01	0,012	0,012	0,012
7	Число обучающихся общеобразовательных учреждений в расчете на 1 педагогического работника	Стат. отчет ОО-1	человек	11,7	13,3	13,3	7,3	7	7
8	Отношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций к среднемесячной заработной плате в Республике Адыгея	Стат. отчет ЗП	процентов	100	100	100	100	100	100
9	Доля муниципальных общеобразовательных организаций, в которых оценка деятельности руководителей и основных категорий работников осуществляется на основании показателей эффективности деятельности	Приказ МО и Н РА	процентов	100	100	100	100	100	100
10	Доля общеобразовательных организаций, заключивших целевые договоры для обучения студентов по образовательным программам среднего профессионального и высшего профессионального образования к общему количеству общеобразовательных организаций	ЕЦП «Работа в России»	процентов	-	-	-	100	100	100
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования»									
1	Удельный вес численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей этого возраста	Данные системы «Навигатор»	процентов	75	80	79,5	79,5	79,5	79,5
2	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, использующих сертификаты персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	Данные системы «Навигатор»	процентов	30	30	30	30	30	30
3	Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	Приказ МО и Н РА	единица	1470	200	150	-	-	-
5	Число обучающихся по программам дополнительного образования в расчете на 1 педагогического работника	Стат. отчет 1-ДОД	человек	41	42	42	42	45	45
6	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования детей к среднемесячной заработной плате учителей по Республике Адыгея	Стат. отчет ЗП	процентов	100	100	100	100	100	100
7	Доля учреждений дополнительного образования, в которых оценка деятельности руководителей и педагогов осуществляется на основании показателей эффективности деятельности	Приказ МО и Н РА	процентов	100	100	100	100	100	100
8	Удельный вес численности обучающихся, участвующих в спортивных конкурсах, турнирах и конкурсах различного уровня к общему количеству детей, посещающих образовательные организации	Приказы УО и МО и Н РА	процентов	43	44	45	45	45	45
Подпрограмма «Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной Программ»									
2.	Количество публикаций, освещающих ход реализации муниципальной программы.	Данные сайтов	единиц	4	4	4	4	4	4

Таблица 2 к Приложению Муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования» от 3.12.2025 г. № 204

Перечень основных мероприятий
Муниципальной программы муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ожидаемый непосредственный результат
Муниципальная программа	Муниципальная программа муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования»	Переход на обучение по федеральным государственным образовательным стандартам на уровне НОО,ООО,СОО. Увеличение к 2026 году числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста до 80%. Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования.
Подпрограмма	Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»	Модернизация материально-технической и учебной базы дошкольных образовательных организаций. Повышение квалификации педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных организаций для работы в условиях введения новых федеральных государственных образовательных стандартов. Осуществление оценки деятельности дошкольных образовательных организаций на основе рейтинговой оценки качества их работы. Повышение заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций с учётом стимулирующих выплат.
Основное мероприятие	«Обеспечение безопасности воспитанников и работников дошкольных образовательных организаций»	
Основное мероприятие	«Создание благоприятных условий для воспитанников дошкольных образовательных организаций в соответствии с требованиями санитарных норм и правил»	
Основное мероприятие	«Подготовка к новому учебному году»	
Основное мероприятие	«Поощрение педагогических работников, развивающих творческие способности детей и организаций, внедряющих инновационные технологии»	
Основное мероприятие	«Проведение конкурсов, фестивалей, мероприятий»	
Основное мероприятие	«Благоустройство дошкольных организаций»	
Основное мероприятие	«Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных дошкольных организаций»	
Основное мероприятие	«Межбюджетные трансферты, передаваемые местным бюджетам»	
Основное мероприятие	"Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг»	

Основное мероприятие	«Реализация мероприятий по проведению капитального ремонта и оснащению образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	Капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
Подпрограмма	Подпрограмма «Развитие общего образования»	<p>Переход на обучение по новым федеральным государственным образовательным стандартам на уровне НОО, ООО, СОО.</p> <p>Предоставление детям с ограниченными возможностями здоровья возможности освоения образовательных программ общего образования в форме дистанционного, специального (коррекционного) или инклюзивного образования.</p> <p>Увеличение доли обучающихся по программам общего образования, участвующих во Всероссийской олимпиаде школьников на муниципальном уровне.</p> <p>Обеспечение создания современных условий обучения, включая доступ в сеть «Интернет» на базе общеобразовательных организаций.</p> <p>Модернизация материально-технической и учебной базы организаций образования, в том числе создание условий для получения образования в соответствии с требованиями новых федеральных государственных образовательных стандартов.</p> <p>Повышения квалификации педагогических работников и руководителей организаций для работы в условиях введения новых федеральных государственных образовательных стандартов.</p> <p>Повышение заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций с учётом стимулирующих выплат.</p> <p>Повышение привлекательности педагогической профессии, увеличение доли молодых специалистов.</p>
Основное мероприятие	«Обеспечение безопасности обучающихся и работников в общеобразовательных организациях»	
Основное мероприятие	«Питание обучающихся»	
Основное мероприятие	«Создание благоприятных условий для обучающихся общеобразовательных организаций в соответствии с требованиями санитарных норм и правил»	
Основное мероприятие	«Подготовка образовательных организаций к новому учебному году»	
Основное мероприятие	«Оснащение и оборудование групп для детей дошкольного возраста на базе общеобразовательных организаций»	
Основное мероприятие	«Поощрение педагогов, развивающих творческие способности обучающихся и общеобразовательных организаций, внедряющих инновационные технологии»	
Основное мероприятие	«Благоустройство общеобразовательных организаций»	
Основное мероприятие	«Проведение и участие в мероприятиях, конкурсах, слётах, олимпиадах, фестивалях»	
Основное мероприятие	«Проведение торжественных мероприятий, посвященных чествованию победителей, призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, медалистов и выпускников общеобразовательных организаций»	
Основное мероприятие	«Выплата стипендий обучающимся победителям республиканских, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, соревнований»	
Основное мероприятие	«Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций»	
Основное мероприятие	«Организация работы летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций»	
Основное мероприятие	«Межбюджетные трансферты, передаваемые местным бюджетам (средства республиканского бюджета)»	
Основное мероприятие	«Организация подвоза обучающихся к общеобразовательным организациям»	
Основное мероприятие	«Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	
Основное мероприятие	«Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях	
Основное мероприятие	«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организациях в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»	
Основное мероприятие	«Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг»	
Основное мероприятие	«Ежемесячное денежное вознаграждение советника директора по воспитательной работе»	
Основное мероприятие	«Модернизация школьных систем образования»	Капитальный ремонт и оснащение образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам общего образования (МБОУ СОШ № 5, 6)
Основное мероприятие	«Реализация проектов школьного инициативного бюджетирования общеобразовательных организаций»	Благоустройство, приобретение оборудования, оргтехники, ремонт и иное.
Подпрограмма	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования	<p>Увеличение к 2026 году числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным образовательным программам, в общей численности детей этого возраста., до 80%.</p> <p>Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования.</p> <p>Осуществление оценки деятельности организаций дополнительного образования на основе рейтинговой оценки качества их работы.</p> <p>Повышение заработной платы педагогических работников организаций дополнительного образования с учётом стимулирующих выплат.</p>
Оценки качества их работы Основное мероприятие	«Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей»	
Основное мероприятие	«Обеспечение безопасности обучающихся и работников организаций дополнительного образования»	
Основное мероприятие	Создание благоприятных условий для воспитанников организаций дополнительного образования в соответствии с требованиями санитарных норм и правил	
Основное мероприятие	«Проведение и участие в спортивных соревнованиях, турнирах различных уровней»	
Основное мероприятие	«Участие в республиканских мероприятиях, конкурсах»	
Основное мероприятие	«Проведение мероприятий детских общественных организаций»	
Основное мероприятие	«Участие в мероприятиях, конкурсах, слётах, олимпиадах, фестивалях, спортивных соревнованиях»	
Основное мероприятие	«Поощрение педагогов, развивающих творческие способности обучающихся и организаций дополнительного образования, внедряющих инновационные технологии»	
Основное мероприятие	«Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования»	
Основное мероприятие	«Благоустройство организаций дополнительного образования»	
Основное мероприятие	«Создание в организациях дополнительного образования, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом»	
Основное мероприятие	«Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг»	
Подпрограмма	Подпрограмма «Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы»	
Основное мероприятие	«Обеспечение функции органов местного самоуправления»	
Основное мероприятие	«Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений»	Разработка и принятие нормативных правовых актов и подготовка методических рекомендаций, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы.
		Осуществление регулярного мониторинга реализации муниципальной программы.
		Обсуждение хода реализации программы на семинарах, совещаниях и размещение в сети Интернет.

Таблица 3 приложение к муниципальной программе муниципального образования «Гиагинский район» «Развитие образования

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы муниципального образования "Гиагинский район" «Развитие образования» за счёт всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники финансирования	ВСЕГО	по годам					
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
муниципальная программа	«Развитие образования»	ВСЕГО	4 365 588,8	557 325,1	614 289,4	713 813,4	921 590,3	716 535,6	842 035,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	1 359 987,9	212 645,4	225 785,7	241 624,7	254 497,2	210 795,1	214 639,8
		Бюджет РА	2 939 078,7	329 068,5	376 555,4	460 451,9	658 017,8	496 665,2	618 319,9
		Внебюджетные источники	66 522,2	15 611,2	11 948,3	11 736,8	9 075,3	9 075,3	9 075,3
Подпрограмма	«Развитие дошкольного образования»	ВСЕГО	1 270 382,0	169 072,3	196 476,4	232 372,7	236 191,4	211 247,1	225 022,1
		Бюджет МО "Гиагинский район"	416 346,0	66 261,6	75 744,8	84 133,6	86 530,8	57 942,5	45 732,7
		Бюджет РА	810 916,1	93 602,7	113 153,5	140 307,6	143 526,5	147 170,5	173 155,3
		Внебюджетные источники	43 119,9	9 208,0	7 578,1	7 931,5	6 134,1	6 134,1	6 134,1
Основное мероприятие	«Обеспечение безопасности воспитанников и работников дошкольных образовательных организаций»	ВСЕГО	7 323,4	4 371,3	1 202,9	1 346,1	403,1	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	7 323,4	4 371,3	1 202,9	1 346,1	403,1	0,0	0,0
		Бюджет РА	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	«Создание благоприятных условий для воспитанников дошкольных образовательных организаций в соответствии с требованиями санитарных норм и правил"	ВСЕГО	5 713,8	304,8	335,8	4 103,1	970,1	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	5 713,8	304,8	335,8	4 103,1	970,1	0,0	0,0
		Бюджет РА	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	"Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных дошкольных организаций"	ВСЕГО	444 969,9	70 536,8	81 344,2	86 192,4	90 969,1	64 068,6	51 858,8
		Бюджет МО "Гиагинский район"	401 850,0	61 328,8	73 766,1	78 260,9	84 835,0	57 934,5	45 724,7
		Бюджет РА	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	43 119,9	9 208,0	7 578,1	7 931,5	6 134,1	6 134,1	6 134,1
Основное мероприятие	«Поощрение педагогических работников, развивающих творческие способности детей и организаций, внедряющих инновационные технологии»	ВСЕГО	47,4	8,4	7,5	7,5	8,0	8,0	8,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	47,9	8,4	7,5	8,0	8,0	8,0	8,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы	ВСЕГО	24 272,6	3 940,6	6 067,4	7 974,7	6 289,9	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	1 213,6	197,0	303,4	398,7	314,5	0,0	0,0
		Бюджет РА	23 059,0	3 743,6	5 764,0	7 576,0	5 975,4	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Межбюджетные трансферты, передаваемые местным бюджетам	ВСЕГО	752 628,5	87 590,8	104 852,5	129 841,6	134 588,6	144 208,0	151 547,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	752 628,5	87 590,8	104 852,5	129 841,6	134 588,6	144 208,0	151 547,0
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Компенсационные выплаты на оплату жилья коммунальных услуг	ВСЕГО	16 582,8	2 268,3	2 537,0	2 890,0	2 962,5	2 962,5	2 962,5
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	16 582,8	2 268,3	2 537,0	2 890,0	2 962,5	2 962,5	2 962,5
		Внебюджетные источники	0,0						

Основное мероприятие	Благоустройство дошкольных организаций	ВСЕГО	193,9	48,0	129,1	16,8	0,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	193,9	48,0	129,1	16,8	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Проведение конкурсов, фестивалей, мероприятий	ВСЕГО	3,3	3,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	3,3	3,3	0,0			0,0	0,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Реализация мероприятий по проведение капитального ремонта и оснащения образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	ВСЕГО	18 645,8						18 645,8
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0						
		Бюджет РА	18 645,8						18 645,8
		Внебюджетные источники	0,0						
Подпрограмма	Подпрограмма« Развитие общего образования»	ВСЕГО	2 744 704,2	340 568,8	366 061,4	423 715,2	623 074,6	440 945,7	550 338,5
		Бюджет МО "Гиагинский район"	597 536,7	100 404,2	98 772,5	100 240,4	106 232,1	89 099,8	102 822,7
		Бюджет РА	2 123 921,6	233 864,8	262 931,9	319 684,3	513 921,3	348 924,7	444 594,6
		Внебюджетные источники	23 210,9	6 299,8	4 357,0	3 790,5	2 921,2	2 921,2	2 921,2
Основное мероприятие	«Обеспечение безопасности обучающихся и работников в общеобразовательных организациях»	ВСЕГО	6 001,3	628,8	3 124,5	2 079,0	137,0	16,0	16,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	6 001,3	628,8	3 124,5	2 079,0	137,0	16,0	16,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Питание обучающихся	ВСЕГО	182 760,1	30 093,7	36 149,8	37 772,1	35 143,0	22 015,3	21 586,2
		Бюджет МО "Гиагинский район"	52 263,0	11 491,6	13 821,9	13 427,3	13 182,2	170,0	170,0
		Бюджет РА	130 497,1	18 602,1	22 327,9	24 344,8	21 960,8	21 845,3	21 416,2
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Создание благоприятных условий для обучающихся общеобразовательных организаций в соответствии с требованиями санитарных норм и правил	ВСЕГО	50 652,5	20 465,9	12 228,9	7 853,2	3 689,7	0,0	6 414,8
		Бюджет МО "Гиагинский район"	50 652,5	20 465,9	12 228,9	7 853,2	3 689,7		6 414,8
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Проведение торжественных мероприятий, посвященных чествованию победителей, призёров олимпиад, медалистов и выпускников общеобразовательных организаций	ВСЕГО	893,0	73,7	126,2	101,4	228,7	181,5	181,5
		Бюджет МО "Гиагинский район"	893,0	73,7	126,2	101,4	228,7	181,5	181,5
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Выплата стипендий обучающимся-победителям республиканских, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов, соревнований	ВСЕГО	624,0	102,0	102,0	105,0	105,0	105,0	105,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	624,0	102,0	102,0	105,0	105,0	105,0	105,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	«Поощрение педагогов, развивающих творческие способности обучающихся и общеобразовательных организаций, внедряющих инновационные технологии»	ВСЕГО	90,8	6,5	7,5	16,0	28,8	16,0	16,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	90,8	6,5	7,5	16,0	28,8	16,0	16,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных организаций в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	ВСЕГО	420,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	420,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Благоустройство общеобразовательных организаций	ВСЕГО	47 364,0	14,5	14,5	600,0	33,4	46 701,5	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	47 349,5	14,5	0,0	600,0	33,4	46 701,5	0,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных организаций	ВСЕГО	447 966,1	73 044,0	72 518,7	79 087,6	81 101,8	44 102,2	98 111,8
		Бюджет МО "Гиагинский район"	424 755,2	66 744,2	68 161,7	75 297,1	78 180,6	41 181,0	95 190,6
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	23 210,9	6 299,8	4 357,0	3 790,5	2 921,2	2 921,2	2 921,2
Основное мероприятие	Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы	ВСЕГО	23 499,6	5 217,9	6 330,6	5 714,7	6 236,4	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	1 174,9	260,9	316,5	285,7	311,8	0,0	0,0
		Бюджет РА	22 324,7	4 957,0	6 014,1	5 429,0	5 924,6	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	ВСЕГО	1 469 628,4	179 779,8	211 399,2	251 408,4	286 149,0	263 879,0	277 013,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	1 469 628,4	179 779,8	211 399,2	251 408,4	286 149,0	263 879,0	277 013,0
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Компенсационные выплаты на оплату жилья коммунальных услуг	ВСЕГО	32 926,3	4 813,1	5 270,8	5 080,0	5 920,8	5 920,8	5 920,8
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	32 926,3	4 813,1	5 270,8	5 080,0	5 920,8	5 920,8	5 920,8
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом	ВСЕГО	9 216,6	9 216,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	327,7	327,7	0,0				
		Бюджет РА	8 888,9	8 888,9	0,0				
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	"Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях"	ВСЕГО	1 010,5			1 010,5	0,0		
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,5			0,5	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	1 010,0			1 010,0	0,0	0,0	0,0
		Внебюджетные источники							
Основное мероприятие	Компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующих в проведении единого государственного экзамена	ВСЕГО	4 637,6	578,5	581,5	779,0	1 312,6	693,0	693,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0						
		Бюджет РА	4 637,6	578,5	581,5	779,0	1 312,6	693,0	693,0
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Организация работы летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций	ВСЕГО	10 919,5	1 389,4	1 596,2	1 819,3	2 038,2	2 038,2	2 038,2
		Бюджет МО "Гиагинский район"	2 027,6	218,4	379,0	343,0	362,4	362,4	362,4
		Бюджет РА	8 891,9	1 171,0	1 217,2	1 476,3	1 675,8	1 675,8	1 675,8
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	ВСЕГО	157 357,3	15 074,4	15 624,0	27 446,5	32 654,2	33 279,1	33 279,1
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	157 357,3	15 074,4	15 624,0	27 446,5	32 654,2	33 279,1	33 279,1
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	ВСЕГО	10 442,8	0,0	497,2	2 451,2	2 459,1	2 495,1	2 540,2
		Бюджет МО "Гиагинский район"	2,6	0,0	0,0	1,3	1,3	0,0	0,0
		Бюджет РА	10 440,2		497,2	2 449,9	2 457,8	2 495,1	2 540,2
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями муниципальных общеобразовательных организаций	ВСЕГО	2 604,0			260,4	781,2	781,2	781,2
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0						
		Бюджет РА	2 604,0			260,4	781,2	781,2	781,2
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	"Реализация мероприятий школьного инициативного бюджетирования"	ВСЕГО	35,0			0,0	35,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	35,0				35,0		
		Бюджет РА	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Участие в спортивных соревнованиях, фестивалях, конкурсах.	ВСЕГО	1 488,9		434,3	60,9	993,7		
		Бюджет МО "Гиагинский район"	1 488,9		434,3	60,9	993,7	0,0	0,0
		Бюджет РА							
		Внебюджетные источники							
Основное мероприятие	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	ВСЕГО	283 578,7				163 948,0	18 355,4	101 275,3
		Бюджет МО "Гиагинский район"	8 863,5				8 863,5		
		Бюджет РА	274 715,2				155 084,5	18 355,4	101 275,3
		Внебюджетные источники	0,0						

Основное мероприятие	"Материальное стимулирование граждан,которые поступи-ли на целевое обучение"	ВСЕГО	601,7				8,9	296,4	296,4
		Бюджет МО "Гиагинский район"	601,7				8,9	296,4	296,4
		Бюджет РА							
		Внебюджетные источники							
Подпрограмма	« Развитие дополнительного образования»	ВСЕГО	201 554,2	30 426,1	32 172,8	33 159,2	34 387,6	35 037,8	36 370,7
		Бюджет МО "Гиагинский район"	197 121,9	28 721,8	31 689,6	32 684,4	33 797,6	34 447,8	35 780,7
		Бюджет РА	4 241,1	1 601,1	470,0	460,0	570,0	570,0	570,0
		Внебюджетные источники	191,2	103,3	13,2	14,8	20,0	20,0	20,0
Основное мероприятие	«Обеспечение безопасности обучающихся и работников в организациях дополнительного образования »	ВСЕГО	607,5	213,7	102,0	281,2	10,6	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	607,5	213,7	102,0	281,2	10,6	0,0	0,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Создание благоприятных условий для обучающихся органи-заций дополнительного образования	ВСЕГО	7 223,7	2 703,1	1 103,2	143,9	3 273,5	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	7 223,7	2 703,1	1 103,2	143,9	3 273,5		0,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	«Проведение и участие в спортивных соревнованиях, турни-рах различных уровней»	ВСЕГО	2 447,1	371,6	371,6	1 070,6	633,3	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	2 447,1	371,6	371,6	1 070,6	633,3	0,0	0,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	«Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведом-ственных муниципальных бюджетных учреждений»	ВСЕГО	96 456,1	14 408,9	19 706,7	13 468,7	19 369,3	14 322,8	15 179,7
		Бюджет МО "Гиагинский район"	96 264,8	14 305,6	19 693,5	13 453,9	19 349,3	14 302,8	15 159,7
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	191,3	103,3	13,2	14,8	20,0	20,0	20,0
Основное мероприятие	«Создание в организациях дополнительного образования, расположенных в сельской местности, условий для занятия физической культурой и спортом»	ВСЕГО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0						
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	«Поощрение педагогических работников, развивающих творческие способности детей»	ВСЕГО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0						
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	«Благоустройство организаций дополнительного образова-ния»	ВСЕГО	488,6	250,3	10,1	4,0	224,2	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	488,6	250,3	10,1	4,0	224,2	0,0	0,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	Частичная компенсация дополнительных расходов на повы-шение оплаты труда работников бюджетной сферы	ВСЕГО	1 254,7	1 254,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	62,7	62,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	1 192,0	1 192,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Обеспечение функционирования модели персонифициро-ванного финансирования дополнительного образования де-тей	ВСЕГО	89 798,5	10 748,9	10 343,3	17 673,5	10 266,8	20 145,0	20 621,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	89 798,5	10 748,9	10 343,3	17 673,5	10 266,8	20 145,0	20 621,0
		Бюджет РА	0,0						
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	"Участие в мероприятиях, конкурсах, слётах, олимпиадах, фестивалях, спортивных соревнованиях"	ВСЕГО	229,1	65,9	65,9	57,3	40,0	0,0	0,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	229,1	65,9	65,9	57,3	40,0	0,0	0,0
		Бюджет РА							
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	"Компенсационные выплаты на оплату жилья коммуналь-ных услуг"	ВСЕГО	3 049,1	409,1	470,0	460,0	570,0	570,0	570,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Бюджет РА	3 049,1	409,1	470,0	460,0	570,0	570,0	570,0
		Внебюджетные источники	0,0						
Подпрограмма	«Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы»»	Бюджет МО "Гиагинский район"	148 948,4	17 257,8	19 578,8	24 566,3	27 936,7	29 305,0	30 303,8
	«Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы»»	Бюджет РА	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	«Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы»»	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	«Обеспечение функции органов местного самоуправления»	ВСЕГО	41 254,0	5 124,7	5 776,1	6 626,6	7 602,5	7 924,3	8 199,8
		Бюджет МО "Гиагинский район"	41 254,0	5 124,7	5 776,1	6 626,6	7 602,5	7 924,3	8 199,8
		Бюджет РА							
		Внебюджетные источники	0,0						
Основное мероприятие	«Обеспечение деятельности МКУ «РМК» МО «Гиагинский район», МКУ "ЦБ при УО авдминистрации МО "Гиагинский район"	ВСЕГО	107 694,4	12 133,1	13 802,7	17 939,7	20 334,2	21 380,7	22 104,0
		Бюджет МО "Гиагинский район"	107 694,4	12 133,1	13 802,7	17 939,7	20 334,2	21 380,7	22 104,0
		Бюджет РА	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 декабря 2025 г. № 205 ст. Гиагинская

О порядке установления причин нарушения законодательства о градостроитель-ной деятельности на территории муниципального образования «Гиагинский район»

В соответствии со статьёй 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Феде-ральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Уставом муни-ципального образования «Гиагинский район», на основании Письма Комитета Республики Адыгея по архитектуре и градостроительству от 29.01.2025 г. № 054-631

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок установления причин нарушения законодательства о градострои-тельной деятельности на территории муниципального образования «Гиагинский район», со-гласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муници-пального образования «Гиагинский район» на сетевом источнике публикации «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муни-ципального образования «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно -земельным и архитектурно - градостроительным вопросам — начальника отдела архитек-туры и градостроительства.

А.Н. ТАРАНУХИН
Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Приложение к Постановлению главы
муниципального образования «Гиагинский район» от 3 декабря 2025 г. N 205

**Порядок
установления причин нарушения законодательства о градостроительной
деятельности на территории муниципального образования «Гиагинский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру установления причин нарушения законо-дательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Гиагинский район" (муниципальное образование) в случае причинения вреда жизни или здо-ровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здо-ровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

1.2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законо-дательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях

2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - причины нарушения законодательства о градостроительной дея-тельности).

1.3. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

а) устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

б) определения характера причиненного вреда;

в) определения круга лиц, которым причинён вред в результате нарушения законодатель-ства о градостроительной деятельности, а также размеров причинённого вреда;

г) установления обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушение законодательства о градостроительной деятельности;

д) определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий жизнедеятель-ности человека;

е) анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной дея-тельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений и совершенствованию действующих нормативных правовых актов.

1.4. Установление причин причинения вреда проводится независимо от источников фи-нансирования строящихся или построенных объектов, форм собственности и ведомственной принадлежности объектов и участников строительства.

1.5. Настоящий Порядок применяется в случаях, когда отношения, связанные с принятием мер по обеспечению безопасности строительства, предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий при территориальном пла-нировании, градостроительном зонировании, планировке территорий, архитектурно-строи-тельном проектировании (включая инженерные изыскания), строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, не урегулированы законодатель-ством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также техническими регламентами.

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

2.1. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности в случае причинения вреда устанавливаются технической комиссией, созданной постановлением гла-вы администрации муниципального образования "Гиагинский район" (далее - постановление).

2.2. Поводом для рассмотрения администрацией муниципального образования "Гиа-гинский район" (далее - Администрация района) вопроса о создании Комиссии являются:

а) заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причи-нении вреда, либо о нарушениях законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - заявление);

б) извещение лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капи-тального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

в) документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содер-жащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлек-

шем, либо не повлекшем за собой причинение вреда;

г) сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем либо не повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

2.3. Заявления, извещения, документы и сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка (далее - сообщения о нарушениях), регистрируются в администрации района в день их поступления в порядке обычного делопроизводства и не позднее следующего рабочего дня передаются должностному лицу администрации района, к должностным обязанностям которого относится обеспечение исполнения полномочий в сфере градостроительства (далее - должностное лицо) для проведения предварительной проверки сообщения о нарушениях.

2.4. Администрация района проводит проверку информации и не позднее 10 дней с даты её получения издает постановление об образовании Комиссии по установлению причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности или об отказе в её образовании.

2.5. В постановлении указывается основание и цель, состав технической комиссии, устанавливается срок работы Комиссии, который не может превышать двух месяцев со дня образования Комиссии до дня утверждения её заключения.

2.6. Отказ в образовании Комиссии допускается в следующих случаях:

а) отсутствие выполнения работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства;

б) отсутствие вреда, причиненного физическому (физическим) и (или) юридическому (юридическим) лицам;

в) незначительный размер вреда, причиненного имуществу физического или юридическо-го лица, возмещенного с согласия этого лица до принятия решения об образовании Комиссии.

2.7. Копия решения об отказе в образовании Комиссии в течение 3 дней со дня принятия решения направляется (вручается) администрацией района лицам (органам), указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, путём направления соответствующего уведомления.

3. Техническая комиссия

3.1. Комиссия не является постоянно действующим органом и создаётся в каждом отдельном случае.

3.2. При принятии решения о создании Комиссии должностным лицом готовится проект постановления Администрации района, который передается главе Администрации района для подписания в день его составления.

3.3. В состав Комиссии входят:

1) Руководитель Комиссии проводит заседания, организует работу её деятельности, осуществляет иные полномочия, в том числе:

а) распределяет обязанности между членами технической комиссии;

б) подписывает протоколы заседания, акты осмотра, заключения технической комиссии;

в) обеспечивает обобщение внесенных замечаний, предложений и дополнений с целью внесения их в протокол заседания;

г) дает поручения членам технической комиссии.

2) Члены Комиссии:

а) участвуют в заседании технической комиссии;

б) высказывают замечания, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании технической комиссии;

в) подписывают акты осмотра;

г) исполняют поручения руководителя технической комиссии.

3.4. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе Комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщик, заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные Комиссией, представить ей необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию, включая документы, справки, сведения, связанные с проведением инженерных изысканий, выполнением работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту в отношении объекта капитального строительства, а также образцы (пробы) применяемых строительных материалов (конструкций).

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины её членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение в письменной форме.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.6. Деятельностью Комиссии руководит председатель, который принимает необходимые меры по обеспечению выполнения поставленных целей, организует её работу, распределяет обязанности среди членов Комиссии.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

Секретарь Комиссии:

а) осуществляет организационные мероприятия по подготовке и проведению заседаний Комиссии;

б) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

в) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии;

г) организует оповещение членов Комиссии о времени и месте заседаний не позднее чем за 2 рабочих дня до их проведения;

д) направляет соответствующие запросы заинтересованным лицам в пределах компетенции Комиссии;

е) организует размещение заключения Комиссии на официальном сайте Администрации муниципального образования "Гиагинский район" (<https://amogr01.gosuslugi.ru/>);

ж) обеспечивает направление заявителю уведомления об отказе в образовании Комиссии;

з) направляет (вручает) копию заключения Комиссии в течение 10 дней после его утверждения:

и) физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;

к) заинтересованным лицам, которые участвовали в качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности и (или) деятельности которых дана оценка в заключении Комиссии;

л) представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам;

м) в правоохранительные органы - в случае обнаружения признаков состава преступления.

3.7. В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности Комиссия решает следующие задачи:

а) устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие; при отсутствии технических регламентов проверяет соблюдение подлежащего исполнению при осуществлении градостроительной деятельности строительных норм и правил, федеральных норм и правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных документов федеральных органов исполнительной власти в части, соответствующей целям, указанным в пункте 1 статьи 46 Федерального закона "О техническом регулировании";

б) устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

в) устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

г) определяет необходимые меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

3.8. Для решения задач, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, техническая комиссия имеет право проводить следующие мероприятия:

а) осмотр объекта капитального строительства, а также имущества физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформление акта осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

б) истребование у заинтересованных лиц имеющихся материалов, документов, справок, сведений, письменных объяснений, их изучение и оценка;

в) получение разъяснений от физических и (или) юридических лиц, которым причинён вред, иных представителей граждан и их объединений;

г) организация проведения необходимых для выполнения указанных задач экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда;

д) иные мероприятия, необходимость в проведении которых будет выявлена в ходе установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

3.9. Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется председателем комиссии, исходя из необходимости. На заседании составляется план работы комиссии, принимаются решения о привлечении к работе технической комиссии дополнительных лиц, определя-

ется перечень документов, подлежащих рассмотрению и приобщению к делу, принимаются меры по истребованию необходимых материалов и информации, распределяются обязанности среди членов Комиссии, в том числе касающиеся организации и проведения экспертиз, осмотра объекта, выяснения обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушения, выполнения иных действий, необходимых для реализации функций Комиссии.

4. Оформление результатов деятельности у технической комиссии

4.1. По результатам работы Комиссии составляется заключение, содержащее выводы по вопросам, указанным в части 6 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также предложения о мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

В случае если комиссия не установит факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности либо придет к выводу о том, что причинение вреда не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, составляется отрицательное заключение с мотивированным обоснованием принятого решения, в котором могут отсутствовать выводы о характере и размере причиненного вреда, а также предложения о мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности.

4.2. Заключение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии. В случае несогласия отдельных членов Комиссии с общими выводами Комиссии они обязаны представить председателю Комиссии мотивированное особое мнение в письменной форме, с учётом которого председателем Комиссии принимается решение об окончании работы Комиссии или продолжения расследования причин допущенных нарушений.

4.3. Заключение Комиссии подлежит утверждению председателем технической комиссии, который может принять решение о возвращении представленных материалов для проведения дополнительной проверки.

Одновременно с утверждением заключения Комиссии председатель Комиссии принимает решение о завершении работы Комиссии.

4.4. В случае если Комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, председатель Комиссии определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования.

4.5. Копия заключения Комиссии в десятидневный срок после его утверждения направляется (вручается):

а) физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;

б) заинтересованным лицам, которые участвовали в качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности и (или) деятельности которых дана оценка в заключении технической комиссии;

в) представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам.

4.6. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением Комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

4.7. Заключение Комиссии составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

В срок не более семи дней после его утверждения заключение комиссии направляется в органы государственного строительного надзора, другие государственные надзорные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.

4.8. На основании заключения Комиссии и с учётом её рекомендаций лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительной деятельности, в месячный срок разрабатывает конкретные мероприятия по устранению допущенного нарушения и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем, в тот же срок предоставляет эти мероприятия в администрацию города.

4.9. Лицо, осуществляющее строительство объекта, не вправе приступать к работам по его дальнейшему строительству (реконструкции, капитальному ремонту) до полного устранения нарушений.

4.10. Администрация района организует и осуществляет учёт и анализ причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, произошедших на территории муниципального образования "Гиагинский район" на основе которого подготавливает необходимую информацию и разрабатывает мероприятия по их предупреждению.

4.11. Заключение, указанное в пункте 4.5 настоящего Порядка, в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования "Гиагинский район" (<https://amogr01.gosuslugi.ru/>).

4.12. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.13. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении эксплуатируемых объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере обеспечения безопасной эксплуатации указанных объектов.

Приложение № 1 к Порядку

**Акт осмотра
объекта капитального строительства**

(указать наименование и почтовый или строительный адрес
объекта капитального строительства)

ст. Гиагинская
Мною (нами),

" " 20__ г.

(ФИО, должность)

в период с " " ч " " мин " " 20__ г. по " " ч " " мин " " 20__ г.

в присутствии

(ФИО, должность)

проведен осмотр объекта капитального строительства по адресу:

(указать наименование и почтовый или строительный адрес
объекта капитального строительства)

По результатам осмотра установлено следующее:

Приложения:

- 1) ...
2) ...

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(ФИО)

" " 20__ г.

(должность)

**Заключение
о результатах установления причин нарушения законодательства
о градостроительной деятельности**

ст. Гиагинская

Техническая комиссия, созданная постановлением главы администрации муниципаль-
ного образования "Гиагинский район" от " " 20__ г. N _____,

в составе:

председателя

" " 20__ г.

(ФИО. должность)

членов комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ФИО, должность (указываются все члены технической комиссии)
с участием приглашенных специалистов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ФИО, должность и место работы

составила настоящее заключение о причинах нарушения законодательства
о градостроительной деятельности по объекту капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства, его местонахождение,
принадлежность, дата и время суток, когда причинен вред)

Подробное описание обстоятельств, при которых причинён вред, с указанием вида на-
рушений и последствий этих нарушений, объема (площади) обрушившихся и частично по-
врежденных конструкций, последовательности обрушения, последствий (полная, частичная
приостановка строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса или эксплуатации,
количество пострадавших, размер причиненного ущерба имуществу, ориентировочные поте-
ри и т.д.) и другие данные _____

Представленная разрешительная и проектная документация, заключения экспертиз и ор-
ганов государственного контроля (надзора) по строительству, реконструкции, капитальному
ремонту, сносу объекта капитального строительства, на котором допущено нарушение
законодательства о градостроительной деятельности _____

(наименование документа, дата и номер, наименование органа,
выдавшего документ)

Наименование участников строительства, реконструкции, капитального ремонта, сно-
са объекта капитального строительства, необходимые свидетельства о допуске к работе и
сертификаты:

— проектная организация, разработавшая проект или осуществившая привязку типо-
вого или повторно применяемого индивидуального проекта _____

— экспертные органы, давшие заключение по проекту _____

— организации, поставившие строительные конструкции, изделия и материалы, приме-
ненные в разрушенной части объекта капитального строительства _____

— строительная организация, осуществляющая строительство, реконструкцию, ка-
питальный ремонт, снос _____

— организации, в эксплуатации которых находится объект капитального строительства,
инженерное оборудование _____

Даты начала строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса и основных
этапов возведения частей объекта капитального строительства, состояние строитель-
ства; реконструкции, капитального ремонта, сноса, дата начала и условия эксплуатации
объекта капитального строительства, дата ввода в эксплуатацию, основные дефекты, обна-
руженные в процессе эксплуатации объекта капитального строительства _____

Фамилии должностных лиц, непосредственно руководивших строительством, рекон-
струкцией, капитальным ремонтом, сносом; лиц, осуществляющих технический и авторский
надзор, наличие у них специального технического образования или права на производство раб-
бот _____

Обстоятельства, при которых причинён вред жизни или здоровью, имуществу:

— работы, производившиеся при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте,
сносе объекта капитального строительства или вблизи него непосредственно перед причи-
нением вреда (в том числе строительные, ремонтно-восстановительные работы, взрывы,
забивка свай, рыхление грунта, подвеска грузов к существующим конструкциям и т.п.) _____

— зафиксированные признаки предаварийного состояния объекта капитального строи-
тельства и принятые строящей или эксплуатирующей организацией меры по предупрежде-
нию причинения вреда _____

— другие обстоятельства, которые могли способствовать причинению вреда (природно-
климатические явления и др.) _____

— Оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов,
материалам инженерных изысканий _____

— Краткое изложение объяснений очевидцев причинения вреда _____

— Оценка соблюдения законодательства о градостроительной деятельности застройщи-
ком при подготовке разрешительной и проектной документации на строительство, рекон-
струкцию, капитальный ремонт, снос, ввод объекта в эксплуатацию (полнота документов, на-
личие всех необходимых согласований и заключений) и т.п. _____

— Оценка соблюдения требований законодательства о градостроительной деятельности
органами, выдавшими разрешительную документацию на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт и ввод в эксплуатацию объекта, подготовившими необходимые заклю-
чения и т.п. _____

— Оценка деятельности работников технического и авторского надзора (с указанием фа-
милий и должностей) и организаций, осуществляющих строительный контроль _____

— Оценка соблюдения в процессе строительства, реконструкции, капитального ре-
монта, сноса объекта капитального строительства требований выданного разрешения на
строительство, проектной документации, строительных норм и правил, технических регла-
ментов, градостроительного плана земельного участка _____

— Краткое изложение объяснений должностных лиц, ответственных за проектирование,
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос и эксплуатацию объекта капиталь-

ного строительства, при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе кото-
рого допущены нарушения, повлёкшие причинение вреда жизни или здоровью, имуществу

Заключение технической комиссии:

Рекомендации и мероприятия по ликвидации последствий допущенных нарушений и
принятию мер по ускорению возобновления строительства, реконструкции, капитального
ремонта, сноса или эксплуатации сохранившейся части объекта капитального строительства
до полного восстановления разрушившейся части, необходимые меры по усилению
конструкций сохранившейся части, мероприятия по восстановлению обрушившейся части
объекта капитального строительства и т.п., а также по недопущению подобных нарушений

Приложения к акту:

Председатель технической комиссии:

дата подпись Ф.И.О.

дата подпись Ф.И.О.

Заместитель руководителя технической комиссии:

дата подпись Ф.И.О.

Члены технической комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Третий раздел: информационные материалы

**Адресный перечень земельных участков, предназначенных для передачи в собствен-
ность участникам специальной военной операции по состоянию на 01.12.2025 г.**

В соответствии с Законом Республики Адыгея от 10 октября 2023 г. № 251 «О предоставле-
нии земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом форми-
ровании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Россий-
ской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии
Российской Федерации, и членам их семей», администрация муниципального образования
«Гиагинский район» информирует население о возможном предоставлении в собственность
земельных участков, из категории земель «земли населённых пунктов», расположенных по
адресу:

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастро-
вым номером 01:01:2400013:176, видом разрешённого использования: приусадебный земель-
ный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 999 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастро-
вым номером 01:01:2400013:177, видом разрешённого использования: приусадебный земель-
ный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 998 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастро-
вым номером 01:01:2400013:178, видом разрешённого использования: приусадебный земель-
ный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 999 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастро-
вым номером 01:01:2400013:182, видом разрешённого использования: приусадебный земель-
ный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 999 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастро-
вым номером 01:01:2400013:183, видом разрешённого использования: приусадебный земель-
ный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 997 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастро-
вым номером 01:01:2400013:181, видом разрешённого использования: приусадебный земель-
ный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 999 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, с. Нижний Айрюм, ул. Восточная, с ка-
дастровым номером 01:01:2000005:179, видом разрешённого использования: приусадебный
земельный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 882 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, с. Нижний Айрюм, ул. Восточная, с ка-
дастровым номером 01:01:2000005:178, видом разрешённого использования: приусадебный
земельный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 905 кв.м;

— Республика Адыгея (Адыгея), Гиагинский р-н, с. Нижний Айрюм, ул. Восточная, с ка-
дастровым номером 01:01:2000005:183, видом разрешённого использования: приусадебный
земельный участок личного подсобного хозяйства, площадь: 996 кв.м;

предназначенных для передачи в собственность военнослужащим, лицам, заключившим
контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению за-
дач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, лицам, проходящим (прохо-
дившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей,
по их заявлениям, в порядке очередности.

**Адресный перечень земельных участков, предназначенных для предоставления
в собственность гражданам, имеющим трёх и более детей, по состоянию на 1.12.2025 г.**

В соответствии с Законом Республики Адыгея от 28.12.2011 г. № 59 «О предоставлении
гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков в собственность бесплатно»,
администрация муниципального образования «Гиагинский район» информирует население
о возможном предоставлении в собственность земельных участков, из категории земель
«земли населённых пунктов», расположенных по адресу:

— Республика Адыгея, Гиагинский район, с. Нижний Айрюм, ул. Восточная, с кадастровым
номером 01:01:2000005:180, видом разрешённого использования: приусадебный участок лич-
ного подсобного хозяйства, площадь: 784 кв.м;

— Республика Адыгея, Гиагинский район, с. Нижний Айрюм, ул. Восточная, с кадастровым
номером 01:01:2000005:182, видом разрешённого использования: приусадебный земельный
участок личного подсобного хозяйства, площадь: 736 кв.м;

— Республика Адыгея, Гиагинский район, с. Нижний Айрюм, ул. Восточная, с кадастровым
номером 01:01:2000005:181, видом разрешённого использования: приусадебный земельный
участок личного подсобного хозяйства, площадь: 878 кв.м;

— Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастровым
номером 01:01:2400013:180, видом разрешённого использования: приусадебный земельный
участок личного подсобного хозяйства, площадь: 997 кв.м;

— Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастровым
номером 01:01:2400013:184, видом разрешённого использования: приусадебный земельный
участок личного подсобного хозяйства, площадь: 998 кв.м;

— Республика Адыгея, Гиагинский район, х. Прогресс, ул. Центральная, с кадастровым
номером 01:01:2400013:179, видом разрешённого использования: приусадебный земельный
участок личного подсобного хозяйства, площадь: 1000 кв.м;

— Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Колхозная, с кадастровым
номером 01:01:3202000:1987, видом разрешённого использования: приусадебный земельный
участок личного подсобного хозяйства, площадь: 2386 кв.м;

— Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Колхозная, с кадастровым
номером 01:01:3202000:1986, видом разрешённого использования: приусадебный земельный
участок личного подсобного хозяйства, площадь: 2391 кв.м;

предназначенных для передачи в собственность гражданам, имеющим трёх и более де-
тей, по их заявлениям, в порядке очерёдности.

Ответственный за подготовку информационного бюллетеня директор-главный ре-
дактор АНО "Редакция газеты "Красное знамя" **В. Виятик.**

Отпечатано в АНО "Редакция газеты "Красное знамя" (ст. Гиагинская, ул. Красная,
318). Тираж 15 экз.