

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
района от 27.12.2018 № 1111( с изменениями,  
внесенными постановлением администрации  
района от 20.06.2019 № 595)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной  
собственности муниципального образования – Моршанский район  
Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случае, предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Применяемые термины и определения:

Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области.

Ответственный исполнитель – специалист отдела уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным

для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

#### Описание заявителей:

1.4. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. Информирование о предоставлении администрацией Моршанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.6.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

<https://rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, 37

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, 37

Телефон: 8 (4752) (44957) .

Официальный сайт Администрации: <https://rmorshansk.ru>

Адрес электронной почты Администрации: [post@r33.tambov.gov.ru](mailto:post@r33.tambov.gov.ru)

1.8. График работы Администрации:

понедельник	<u>08.00-17.00</u>
вторник	<u>08.00-17.00</u>
среда	<u>08.00-17.00</u>
четверг	<u>08.00-17.00</u>
пятница	<u>08.00-15.45</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>(12.00-12.45)</u>

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>08.00-17.00</u>
вторник	<u>08.00-17.00</u>
среда	<u>08.00-17.00</u>
четверг	<u>08.00-17.00</u>
пятница	<u>08.00-15.45</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.10.1. Многофункциональный центр:

Моршанское муниципальное казенное учреждение  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг населению"

Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а\_  
телефон для справок 4-25-10

(информация о графике работы) понедельник, среда-пятница: с 08:30 до  
16:30

вторник: с 08:30 до 20:00

суббота: с 08:30 до 13:30

официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией  
Моршанского района

### Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе в электронном виде.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.5.4. Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2.5.5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.9. Уставом Моршанского района;

2.5.10. Решением Моршанского районного Совета народных депутатов от 15.09.2017 № 109 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

2.5.11. Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Моршанского района, утвержденным решением Моршанского районного Совета народных депутатов от 27.11.2008 № 106;

2.5.12. Настоящим Административным регламентом.

2.5.13. Иными нормативными правовыми актами.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в адрес уполномоченного органа заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя, адресат запроса;

для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии, личная подпись и дата направления запроса, адресат запроса.

Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель можно получить у должностного лица, на официальном сайте администрации района <https://rmorshansk.ru>, также дистанционно в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте [pgu.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm](http://pgu.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm).

Заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде в уполномоченный орган. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов осуществляется через Интернет (по электронной почте).

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и  
которые заявитель вправе представить

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе представить самостоятельно.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

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

2.15. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.16. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.16.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.16.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.16.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.16.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.17. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.18. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного



доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.19. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.20. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.20.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.20.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.20.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.20.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.20.5. 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;

2.20.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.20.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.21.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.21.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.21.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.22.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.22.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.22.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.22.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в  
многофункциональном центре предоставления государственных и  
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

2.23. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.24. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.25. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.26.1. представления документов в электронном виде;

2.26.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.26.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.26.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.26.5 Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://uslugi.tambov.gov.ru>) (далее — Региональный портал), в установленном порядке.

Формирование запроса на получение муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Регионального портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.27. Документы, подаваемые вместе с заявлением с использованием Регионального портала, должны соответствовать следующим требованиям:

2.27.1. документы представляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа

(при наличии), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2.27.2. документы формируются в виде отдельных файлов;

2.27.3. документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

2.27.4. количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

2.27.5. сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi, в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений, в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.28. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.29. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса на получение муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

2.30. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

### Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду) (далее – заявление) для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта, в отношении которого требуется предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем

(представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата  
предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.15. Ответственный исполнитель, проверяя представленные документы, устанавливает:

3.15.1. наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду;

3.16. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду, ответственный исполнитель подготавливает проект о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.17. Решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду оформляется в трех экземплярах в виде письма.

3.18. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются

ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не превышает пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

#### Учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.22. Один экземпляр письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку.

Второй экземпляр письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду брошюруется в папку исходящих документов администрации.

Третий экземпляр письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду остается у ответственного исполнителя.

3.23. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в срок не превышающий пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального



образования – Моршанский района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности муниципального  
образования – Моршанский район  
Тамбовской области и  
предназначенных для сдачи в аренду»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду) \_\_\_\_\_

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду) \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос) \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу  
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности муниципального  
образования – Моршанский район  
Тамбовской области и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Тамбовской области  
Мною,

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности муниципального  
образования – Моршанский район  
Тамбовской области и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах недвижимого**  
**имущества, находящегося в муниципальной собственности**  
**муниципального образования – Моршанский район Тамбовской области**  
**и предназначенных для сдачи в аренду»**



