



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2017 № 521

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 №447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение 1).

2. Постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 20.01.2012 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям М.В. Киселева.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям .

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов – Ям

А.Н. Тошигин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, *в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, организующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства*, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Понятие «*субъекты малого и среднего предпринимательства*» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация городского поселения Гаврилов-Ям

Место нахождения: Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а.

Почтовый адрес: 152240, Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а.

График работы: пн. - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48, суббота/ воскресенье – выходной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: по графику работы администрации в кааб. №12.

Справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги 8(48534) 2-41-86, приемная 8(48534) 2-32-86.

Адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.3.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги: пн.-чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

– на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gavrilovyamgor.ru/>

– на информационных стендах в ОМСУ;

– в многофункциональном центре;

– на сайте многофункционального центра.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме при личном обращении в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям или в многофункциональном центре;

– посредством телефонной связи: 8(48534) 2-41-86, пн.-чт.- с 8:00 до 17:00, пт.- с 8:00 до 16:00, перерыв - с 12:00 до 12:48;

– с использованием электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru

– посредством почтового отправления: 152240, Ярославская обл., г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Гаврилов-Ям.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие и обращение в иные органы и организации не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- письма, содержащего информацию в отношении конкретного объекта недвижимого имущества;
- уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Информация обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду, формируется ОМСУ в форме перечней, (далее по тексту – Перечень) в соответствии с решением муниципального совета и размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gavrilovyamgor.ru/>

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду, размещаемая в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется заявителям круглосуточно без обращения в ОМСУ в порядке свободного доступа без взимания платы за ознакомление или иное ее использование и иных ограничений.

Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявитель осуществляет вход на страницу официального сайта ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://gavrilovyamgor.ru/> . После входа на страницу официального сайта заявитель выбирает раздел (подраздел) «Сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и получает доступ к полной информации об объектах.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения ОМСУ заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В рамках настоящего регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

– Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

– Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

– Приказ Минэкономразвития РФ от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19);

1. - Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447).

2. 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление установленной формы (Приложение к регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, юридического лица индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной

безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

– беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи.

3. Административные процедуры

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

– приемы регистрация заявления;

– подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, при личном обращении заявителя в ОМСУ или

многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике.

При приеме заявления уполномоченный специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя, надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление в электронном виде и делает отметку в получении заявления на экземпляре заявителя и назначает день для получения результата предоставления услуги.

В случае поступления в ОМСУ заявления на предоставление муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к уполномоченному специалисту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченный специалист в течение 3 дней с даты регистрации заявления подготавливает запрашиваемую информацию в форме письма. При этом в случае:

- если запрашиваемая информация касается предоставления перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, уполномоченный специалист подготавливает письмо, содержащее указанный перечень, а также информацию о том, что сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gavrilovyamgor.ru/>, либо подготавливает письмо с информацией об отсутствии запрашиваемых сведений;

- если запрашиваемая информация касается конкретного объекта недвижимого имущества и его предназначения для сдачи в аренду, уполномоченный специалист определяет, относится ли объект недвижимого имущества к муниципальной собственности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и предназначен ли он для сдачи в аренду.

В случае, если запрашиваемый объект недвижимого имущества находится в муниципальной собственности, но не предназначен для сдачи в аренду, ответ заявителю должен содержать сведения о причине невозможности предоставления объекта для сдачи в аренду. Если объект недвижимого имущества не относится к

муниципальной собственности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям уполномоченный специалист подготавливает информацию об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовленную информацию вместе с заявлением уполномоченный специалист передает для подписания уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает подготовленную информацию и при отсутствии замечаний подписывает ее. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанный документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанной уполномоченным должностным лицом информации заявителю.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в электронном виде.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется юридическим отделом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Регламента осуществляются юридическим отделом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются юридическим отделом при наличии жалоб на исполнение настоящего Регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной

сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ и многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены

Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к административному регламенту

В _____
(наименование органа, осуществляющего выдачу информации)
от _____
(ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

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

обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства¹;

о конкретном объекте*

* Характеристики, идентифицирующие объект

Вид объекта: _____
(нежилые помещения, здания, земельный участок -нужное подчеркнуть)

Местоположение: _____
(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: _____

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

Дополнительные сведения: _____
(по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах,

_____ по
звонящая конкретизировать запрос):

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

¹ Указывается, в случае, если результат предоставления услуги предполагает предоставление таких сведений

« ___ » _____ 20 __ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

« ___ » _____ 20 __ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

регламенту

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в государственной и муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема

последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги

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

