



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(В редакции постановления №350 от 06.05.2016)

(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

11.03.2014 № 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества». **В редакции постановления №733 от 16.10.2015)**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 25.12.2013 № 725 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества». **В редакции постановления №733 от 16.10.2015)**

(приложение 1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 7 Постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 26.02.2009 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям»;

2.2. пункты 1, 7 постановления от 26.02.2009 № 74 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Гаврилов-Ям».

3. Постановление опубликовать газете «Ярославский край» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Н.Н.Бурову.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Приложение 1 к Постановлению
Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям
от 11.03.2014 № 110

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».
В редакции постановления №733 от 16.10.2015)

(далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - отдел).

Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1А;

адрес электронной почты: gy-gavrilovyam@adm.yar.ru; (в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

График работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

- приемная: 8 (48534) 2-32-86;

- работников отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: 8 (48534) 2-41-86.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Администрации в кабинете N 12.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>) и на информационном стенде в здании Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям или направление (выдача) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.6. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

- постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 22.11.2011 № 597 «Об утверждении положения «О порядке ведения реестра муниципального имущества».

2.8. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги и предоставляемый заявителем самостоятельно,

- заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям (далее - заявление) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- изготовленным с использованием распечатанного бланка заявления с официального сайта городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (

gavrilovyamgor.ru/) и заполненным рукописно.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя);
- текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям по графику работы, указанному в пункте 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам

предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, 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 установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.».(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции постановления №350 от 06.05.2016)

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов».(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.16. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям проверяет оформление заявления, предоставленного заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления работник отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям принимает его, регистрирует в журнале регистрации входящих документов, ставит отметку-штамп о принятии на копии (втором экземпляре) заявления, при его предоставлении, уведомляет заявителя о дате, к которой необходимо явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления работником отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям является началом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления работник отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям отказывает в приеме заявления. Основания отказа в приеме заявления излагаются на заявлении, которое направляется заявителю способом, определенным им для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в день приема и регистрации заявления передает его на рассмотрение Главе городского поселения Гаврилов-Ям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой городского поселения Гаврилов-Ям зарегистрированного заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава городского поселения Гаврилов-Ям в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, налагает резолюцию с соответствующим поручением начальнику отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

При получении заявления начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию и передает работнику отдела для исполнения.

При получении заявления работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в течение 2 рабочих дней вносит сведения в журнал регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям (далее - журнал регистрации) (приложение 3 к регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в день получения заявления делает соответствующую запись в журнале регистрации, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма, визирует его и передает Главе городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава городского поселения Гаврилов-Ям в течение 1 рабочего дня рассматривает проект письма, подписывает его и передает в отдел по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в течение 6 дней получает посредством использования реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям сведения об интересующем объекте. При наличии сведений работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям готовит выписку из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям. При отсутствии сведений работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям передает на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленные документы и передает на подпись Главе городского поселения Гаврилов-Ям.

Глава городского поселения Гаврилов-Ям в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, подписывает их и передает в отдел по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Информация о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю заносится работником отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в журнал регистрации в день ее фактической выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям подписанной выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в день поступления к нему выписки из реестра муниципального имущества городского поселения Гаврилов-Ям или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует документ, выдает заявителю (в случае личной явки заявителя в пределах срока административной процедуры) или направляет его на указанный заявителем адрес, о чем информирует работника отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим

отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 и городского поселения Гаврилов-Ям;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;
- 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 и городского поселения Гаврилов-Ям, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. 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.

Главе городского поселения Гаврилов-Ям
В.А. Попову

(Ф.И.О., адрес заявителя - физического
лица; наименование

организации, ее местонахождение,
Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон _____

Заявление о выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского
поселения Гаврилов-Ям

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества
городского поселения Гаврилов-Ям в адрес

(наименование лица, которому предназначена выписка)

на _____

(указать вид имущества, его наименование, индивидуализирующие
характеристики, в том числе номера

помещений, площадь по данным технической инвентаризации
(кадастрового учета) -

для недвижимого имущества)

расположенное(ые) по адресу: _____.
(для недвижимого имущества)

Результата предоставления муниципальной услуги прошу направить:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП (для организаций)

Блок-схема
последовательности административных процедур



Журнал
регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче выписок из реестра муниципального имущества городского
поселения Гаврилов-Ям

N п/п	Наименование заявителя	Дата Поступления заявления	Полный почтовый адрес	Телефон, факс, электронная почта	Дата выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги