

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2016 № 732

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Гаврилов-Ямского МР

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», статьями 26, 31 и 41 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

- от 18.06.2012 № 856 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- от 18.06.2012 № 857 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилов-Ямского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в печати и на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

Глава Администрации

муниципального района В.И.Серебряков

Утверждено постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от 30.06.2016 № 732

Административный регламент

предоставления Администрацией Гаврилов-Ямского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», (далее - Регламент**)**, определяет порядок предоставления по запросам заинтересованных лиц выписки из реестра муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Выписка), содержащей информацию (сведения) об объектах, подлежащих учёту в реестре муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Муниципальная услуга).

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Администрация), её отраслевым (функциональным) органом - Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - Управление).

Регламент также определяет особенности предоставления услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по ведению реестра муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района в соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3 В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее -Заявители).

1.4 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление), а также в МФЦ и его структурных подразделениях.

Место нахождения и почтовый адрес Управления (Администрации): Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д. 51.

График работы Управления (Администрации): понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги в части предоставления выписок из реестра муниципального имущества в отношении недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков, ведется специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Советская, д.51, кабинет № 6 (первый этаж) по графику работы Управления.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги в части предоставления выписок из реестра муниципального имущества в отношении земельных участков ведется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Управления по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а, 4-ый этаж, по графику работы Управления.

Контактные телефоны Управления:

- начальник Управления (48534) 2-05-59;

- отдел по имущественным отношениям (48534) 2-31-51;

- отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений (48534) 2-34-96;

- факс: (48534) 2-34-23.

Контактные телефоны Администрации:

- приемная - (48534) 2-54-46;

- отдел по организационно-правовой работе и муниципальной службе - (48534) 2-42-86;

- факс (485 34) 2-37-46.

Адрес официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://www.gavyam.ru> или <http://www.гаврилов-ям.рф> .

Адрес электронной почты Администрации и Управления: gavyammr@gavyam.adm.yar.ru.

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ.

Местонахождение филиала МФЦ в г.Гаврилов-Ям: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.3 (здание Автовокзала).

График работы МФЦ, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 9.00 до 13.00

вторник – с 9.00 до 20.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг – с 9.00 до 20.00

пятница – с 9.00 до 18.00

суббота – с 9.00 до 13.00

Телефоны для справок: 8(48534) 2-42-20, 8 (800) 100-76-09

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru .

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

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

1.4.3. 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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в помещениях Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

 - в многофункциональном центре г. Гаврилов-Ям ул. Кирова, д.3 (здание «Автовокзала»).

1.4.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, вопрос (звонок) должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей (лично или по телефону), обязаны относиться к ним корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан консультирующим лицом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение в Администрацию, либо назначено 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.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

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.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

1.4.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управлением по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

2.3. Возможные формы предоставления услуги:

- очная форма - при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Администрацию, Управление или МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.)

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении заявителю выписки из реестра муниципального имущества, находящиеся в собственности Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Выписка).

При устном обращении заявителя информация (сведения) об объектах, подлежащих учёту в реестре муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района предоставляется заявителю в устной форме.

При обращении в письменной или электронной форме информация может предоставляться (направляются) заявителю в виде:

- выписки из реестра муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района, содержащей сведения об объектах, учтенных в реестре муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района, запрошенные заявителем;

- письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района сведений об объектах, информация о которых запрошена заявителем;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней.

Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003) ;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» ("Российская газета", № 293, 28.12.2011);

- Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района № 47 от 18.12.2014 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Гаврилов-Ямского муниципального района» (Районная массовая газета «Гаврилов-Ямский вестник», № 52, 25.12.2014) .

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению к регламенту (приложения 1).

Иных документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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.

Заявление должно содержать:

- сведения об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточные для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литера, кадастровый (условный) номер);

- сведения о цели получения информации из Реестра;

- дату оформления заявления;

- указание о способе получения выписки из Реестра (получение на руки лично или через представителя, по почте, через МФЦ);

- опись прилагаемых к заявлению документов (при их наличии).

В случае отсутствия в заявлении указания о способе предоставления выписки запрашиваемая информация направляется по указанному в запросе почтовому адресу.

Заявление физического лица должен содержать:

- сведения о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания); адрес для направления Выписки (в случае указания о предоставлении выписки из Реестра по почте);

- подпись физического лица, запрашивающего Выписку.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные (телефон, адрес электронной почты).

Заявление юридического лица должен содержать:

- сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию: полное или сокращенное наименование; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- почтовый адрес;

- номер контактного телефона;

- наименование должности, фамилию, инициалы руководителя;

- подпись руководителя юридического лица, скрепленную печатью организации (в запросах, оформленных на официальных бланках организаций, подпись руководителя печатью организации может не скрепляться).

Заявители могут подать заявление в Управление, в Администрацию, в МФЦ лично или через своего представителя, а также направить в адрес Администрации почтой, электронной почтой, в электронном виде через Единый портал.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При получении выписки из Реестра муниципального имущества в Управлении, Администрации и МФЦ заявителем представляется документ, удостоверяющий его личность, а при получении выписки представителем заявителя - также надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрошена;

- объекты, о которых запрашивается информация, не подлежат учёту в реестре муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района;

- запрошенная информация относится к информации ограниченного доступа в соответствии с Федеральным законом;

- запрошенная информация ранее неоднократно предоставлялась заявителю.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям Администрации и МФЦ, 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 местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через МФЦ и Единый портал (да\нет).

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента (да\нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);

- 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) (да\нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов (да\нет).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя, и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

2.16. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

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

- предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата и передвигающихся на креслах-колясках путем вызова специалиста по телефону;

- предоставление услуги через представителя заявителя;

- предоставление услуги по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- размещение информации на стендах, Едином портале в сети Интернет;

- информирование по телефону.

В целях расширения возможности инвалидов самостоятельно получать муниципальные услуги в практической деятельности предлагается руководствоваться следующим:

- использование для подписания заявлений и прочих необходимых документов инвалидами по зрению факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

Раздел 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, регистрация заявления Администрацией, МФЦ и передача для рассмотрения исполнителю - 2 рабочих дня;

- рассмотрение заявления - 7 рабочих дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении выписки или об отказе в оказании муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 2).

3.2. В данном разделе используются следующие сокращения:

- уполномоченное должностное лицо – начальник Управления.

- исполнители – специалисты отдела по имущественным отношениям Управления или отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Управления, которым поручена подготовка ответов на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- специалисты, ответственные за регистрацию – специалисты Администрации, МФЦ, Управления, в чьи должностные обязанности входит прием и регистрация входящих обращений и заявлений граждан и юридических лиц.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, Управление или МФЦ с заявлением соответствии с пунктом 2.7. административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалисты Администрации, МФЦ, Управления, ответственные за регистрацию.

Заявления, поданные в МФЦ или Управление предаются для регистрации в Администрацию в течении 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее в Администрацию, в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию, в системе электронного документооборота Администрации («Директум») и направляется с визой «Для рассмотрения» Начальнику управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и направляет его в зависимости от содержания, в системе электронного документооборота для рассмотрения и подготовки ответа в отдел по имущественным отношениям Управления либо в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Управления. Заявления на бумажном носителе также направляются в дальнейшем в соответствующий отдел Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела Управления заявления с резолюцией начальника Управления по системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

Начальник отдела налагает резолюцию с поручением исполнителю о рассмотрении запроса и подготовке выписки из реестра муниципального имущества или об отказе в оказании муниципальной услуги.

Работник отдела в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление и подготавливает в выписку из реестра муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района с указанием в ней сведений, запрошенных заявителем, а также балансодержателя (пользователя) имущества за подписью начальника управления.

В случае, если в реестре муниципального имущества нет сведений об объектах, информация о которых запрошена заявителем, исполнитель готовит письменное уведомление (в дальнейшем - Ответ) об отсутствии в реестре муниципальной собственности сведений об объектах, информация о которых запрошена заявителем. При этом исполнитель выясняет, не относятся ли данные объекты к муниципальной имуществу Гаврилов-Ямского муниципального района.

Ответственными за выполнение административной процедуры является исполнитель.

В случае, если при рассмотрении заявления установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.9. административного регламента, работник готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в дальнейшем – Отказ).

Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества (ответ, отказ) направляется на согласование начальнику отдела. В случае несогласия с содержанием подготовленных документов начальник отдела возвращает его исполнителю для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованная начальником отдела выписка (ответ, отказ) направляется в системе электронного документооборота и (или) на бумажном носителе начальнику управления для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Принятие начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления подготовленной и согласованной выписки (ответа, отказа) на поступившее заявление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления.

Начальник Управления рассматривает и подписывает подготовленную по запросу заявителя выписку (ответ, отказ).

В случае наличия замечаний по содержанию выписки (ответа, отказа) и (или) по их оформлению начальник управления направляет её исполнителю на доработку.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанной начальником управления выписки (ответа, отказа) исполнителем.

Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель.

Исполнитель регистрирует подписанную выписку (ответ, отказ) в журнале исходящей корреспонденции Управления и присваивает ей (ему) исходящий номер. Затем, в зависимости от порядка получения муниципальной услуги, указанной в заявлении, исполнитель выдает выписку (ответ, отказ) заявителю на руки на личном приеме, направляет в Администрацию, МФЦ, на Единый портал или направляет её заявителю почтой.

В случае неявки заявителя (его представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный для получения результата предоставления муниципальной услуги, Администрация по стечении пяти рабочих дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги направляет документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю почтой. Соответствующая отметка делается в журнале регистрации заявлений.

Информация о подготовке выписки (ответа, отказа) с указанием даты и исходящего номера вводится исполнителем в систему электронного документооборота Администрации.

В случае, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи их заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного 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 начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления 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 уполномоченным органом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются уполномоченным органом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения 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. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управлении по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района на имя начальника Управления по адресу г. Гаврилов-Ям, ул.Советская д.51 .

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского МР на имя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по адресу г. Гаврилов-Ям, ул.Советская д.51, каб. № 18 (канцелярия).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. 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 агентство по государственным услугам Ярославской области.

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе также оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

Форма заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района

«В Администрацию Гаврилов-Ямского МР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН или ОГРН, ФИО, должность руководителя;)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес – для граждан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя)

в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Гаврилов-Ямского муниципального района на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается вид, наименование и месторасположение объекта, его кадастровый или инвентарный номер, иные сведения об объекте, позволяющие однозначно его идентифицировать, а также характеристики имущества, интересующие заявителя.)

Цель получения информации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (выдать на руки, направить по почте, электронной почте, выдать в МФЦ– указать):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись)

должность, фамилия, имя, отчество, печать (для юридических лиц)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Приложение № 2

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

