



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19.12.2017 № 1735

С.С. Соловьев
С.С. Соловьев

О внесении изменения в постановление Администрации Угличского муниципального района от 22.06.2012 №701 «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 федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Угличского муниципального района от 10.11.2011 № 1308 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», от 07.12.2011 №1384 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района» Администрация Угличского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Угличского муниципального района от 22.06.2012 № 701, изложить в новой редакции (прилагается).

Администрация Угличского муниципального района	
УМИ и ЗО АУМР	
Вх.№	7
от	17 ЯНВ 2018

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Парфенова С.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Угличской газете» и разместить на официальном сайте Угличского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава района



А.Г. Курицин

Утвержден
постановлением
Администрации Угличского
муниципального района
от 22.06.2012 № 701 (в редакции
от 29.12.2017 № 1735)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной соб-
ственности 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 муниципальной 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, образующие 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 используются 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. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область., г. Углич, ул. Ростовская, д.6.

Почтовый адрес Управления: 152615, Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6.

График работы Управления:

- понедельник – четверг 08:00 – 17:12;
- пятница 08:00 – 16:12;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00;
- выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления его начальником согласно графику работы Управления.

Справочные телефоны: 8(48532) 2-12-61, 2-15-55, 2-21-65

Адрес электронной почты Управления: umi_umr@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в присутственных местах (Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг) и на официальном сайте Угличского муниципального района в сети «Интернет» – <http://uglich.ru/>.

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

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

Местонахождение: Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

Почтовый адрес: 152613, Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

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

- понедельник, среда – суббота: с 08:00 до 18:00;
- вторник: с 10:00 до 20:00.
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: (48532) 5-32-49, 5-34-81.

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

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc@mfc76.ru, uglich@mfc76.ru.

Информация о филиалах МФЦ размещена на сайте МФЦ.

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 Угличского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uglich.ru/>;
- на информационных стендах Управления;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/90076>;

- в МФЦ;

- на сайте МФЦ (<http://mfc76.ru>).

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 к начальнику Управления или в МФЦ;

- посредством телефонной связи 8(48532) 2-21-65, 2-12-61 в приемное время: понедельник – четверг с 08:00 до 17:12; пятница с 08:00 до 16:12; перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

- с использованием электронной почты: umi_umr@mail.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Угличского муниципального района или МФЦ по форме обратной связи: <http://uglich.ru/> или <http://mfc76.ru>, соответственно;

- посредством почтового отправления: 152615, Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6.

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.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно, в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

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

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону начальник или специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Управление и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах уставленного Управлением или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в

режиме реального времени отражает расписание работы Управления, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

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: Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 № 340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

– очная форма – при личном присутствии заявителя в Управление или МФЦ;

– заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

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.

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 Управлением в форме перечней, (далее по тексту – Перечень) в соответствии с постановлением Администрации Угличского муниципального района от 25.08.2016 № 1160 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и размещается на официальном сайте Угличского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.uglich.ru/adm/uep/invest/mi/> и <http://www.uglich.ru/adm/uep/invest/docs/>.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности свободных от прав третьих лиц и предназначенных для сдачи в аренду, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется заявителям круглосуточно без обращения в Управление или МФЦ 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 «переходит» на страницу официального сайта Угличского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://uglich.ru/>. На странице официального сайта заявитель выбирает раздел «Администрация района», далее «Управление муниципального имущества и земельных отношений», далее «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 Управлением 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:

– Конституция РФ;

– Гражданский кодекс РФ;

– 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);

– Устав Угличского муниципального района;

– Постановление Администрации Угличского муниципального района от 10.11.2011 № 1308 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;

– Постановление Администрации Угличского муниципального района от 07.12.2011 № 1384 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района»;

– настоящий регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление установленной формы (Приложение №1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель физического, юридического лица и 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 Управление, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

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 муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной 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.

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.

– возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;

– наличие возможности записи на прием в электронном виде;
– наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

– 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.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

– электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги. Документ и (или) ин-

формация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием и 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 Управление заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист (далее – уполномоченный специалист) и начальник Управления (далее – уполномоченное должностное лицо).

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, делает отметку в

получении заявления на экземпляре заявителя и назначает день для получения результата предоставления услуги.

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

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его регистрации. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

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 Угличского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uglich.ru/>, раздел «Администрация района», далее «Управление муниципального имущества и земельных отношений», далее «Сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», 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 Угличского муниципального района 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 Угличского муниципального района 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 порядке, установленном правилами внутреннего документооборота.

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 о получении 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), Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его 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 должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 Управление в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ 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. Порядок и 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 осуществляет начальник Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления 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 осуществляет начальник Управления 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 Управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района 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 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 МФЦ осуществляется в соответствии с 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.

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

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 пра-

вовыми 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 и 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 Управление либо в МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Угличского муниципального района, 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 Управление, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, 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. Управление и МФЦ 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 Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, 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 Российской Федерации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Управление, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и (или) почтовый или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

- в случае, если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение

(жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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.

5.9. Управление 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 Управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.12. 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.

5.13. 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 рас-

смотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.15. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 22.06.2012 №701 (в редакции от 29.12.2017 № 1735)

(форма)

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 предпринимательства;

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, позволяющая 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)

«__» ____ 20__ г. Вх. № _____

Документы принял

(ФИО, должность)

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

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением Администрации Угличского муниципального района от 22.06.2012 №701 (в редакции от 29.12.2017 № 1735)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Заявитель

Представление заявителем заявления и пакета документов

Приним и регистрация заявления (1 рабочий день)

Подготовка информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги (6 дней)

Управление

- Подготовленная информация включает в себя:
- письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
 - письмо, содержащее 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;
 - письмо, содержащее информацию в отношении конкретного объекта недвижимого имущества;
 - уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;
 - уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

