



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023

№ 157

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

На основании Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Кузнечихинского сельского поселения ЯМР ЯО **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнечихинского поселения <http://кузнечиха-адм.рф>.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения А.В. Осипова.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Кузнечихинского
сельского поселения



А.В. Белозеров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления 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 (далее - заявители).

Понятие "субъекты малого и среднего предпринимательства" в регламенте используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги на территории Кузнечихинского сельского поселения Ярославского района Ярославской области осуществляет администрация Кузнечихинского сельского поселения (далее - Администрация).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Место нахождения Администрации Кузнечихинского сельского поселения:

Почтовый адрес Администрации: 150510, Ярославская область, Ярославский район, д. Кузнечиха, ул. Центральная, д.40.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- пятница с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику:

- понедельник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- вторник с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- среда с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Справочный телефон: +7(4852) 66-03-15

Адрес электронной почты: ya.kuzadm@yandex.ru

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

Место нахождения МФЦ: город Ярославль, проспект Ленина, д. 14а. Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003. Место нахождения филиалов МФЦ в городе Ярославле: проспект Авиаторов, дом 94; проспект Ленина, дом 14а; улица Панина, дом 38; улица Ползунова, дом 15; улица Свердлова, дом 94. Место нахождения обособленного структурного подразделения МФЦ в городе Ярославле: улица Комарова, дом 6.

График работы МФЦ и филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день. График работы обособленного структурного подразделения: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00, среда, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 10.00 до 14.00, воскресенье, понедельник - выходные дни.

Адрес портала многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов многофункционального центра можно получить по телефонам регионального центра телефонного обслуживания: 8(4852) 49-09-49, 8(800) 100-76-09, и на портале МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает подачу заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются на официальном сайте Администрации Кузнецихинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный портал города Ярославля): <http://кузнециха-адм.рф>, на Едином портале, на информационных стендах Администрации, МФЦ.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации (в отношении помещений, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, а также в отношении земельных участков).

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо посредством почтового отправления.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МФЦ, в том числе через портал МФЦ.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен действующим законодательством.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ.

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 - Администрация Кузнецкихинского сельского поселения Ярославского района Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Администрацию или МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Для предоставления 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информации в форме письма:

- об 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;
- в отношении конкретного объекта недвижимого имущества;
- об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня получения Администрацией комплекта документов из МФЦ. Комплект документов, представленный заявителем в МФЦ, передается в Администрацию в срок не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

В случае указания заявителем на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в срок не более 2 рабочих дней с момента уведомления Администрации о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из Администрации в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 3 дней со дня регистрации запроса заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностных лиц Администрации, плата с заявителя не взимается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление установленной формы (приложение 1 к регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель физического, юридического лица или

индивидуального предпринимателя, в том числе копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица.

Установленный выше перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, является исчерпывающим. При подаче заявления и документов заявитель предъявляет вместе с копиями документов их оригиналы для просмотра и заверения копий.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- предоставление неполного комплекта документов;
- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление несоответствия сведений в представленных для предоставления муниципальной услуги документах.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

2.9. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и информацию об адресах и режимах работы МФЦ в городе Ярославле, график приема заявителей в Администрации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, телефон для справок, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14. Информация о муниципальной услуге и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Кузнецкихинского сельского поселения и на Едином портале.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

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 может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме 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 на Едином портале.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала (далее - электронное заявление), является его поступление к специалисту Администрации, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы работнику отдела Администрации (далее - работник отдела) для регистрации.

Работник отдела регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги по электронному заявлению осуществляется путем направления его в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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 заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность его получения на бумажном носителе.

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.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов
- 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги - 6 рабочих дней;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя, из многофункционального центра либо через Единый портал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист Администрации, специалист по электронному взаимодействию.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию уполномоченный специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист Администрации направляет заявление и приложенные к нему документы Главе Администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7 регламента, уполномоченный специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае поступления заявления и документов в Администрацию из МФЦ уполномоченный специалист Администрации регистрирует заявление и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном пункте 2.15 регламента порядке, и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченное должностное лицо Администрации.

Уполномоченный специалист Администрации в течение 3 рабочих 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 Администрации

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 Администрации Кузнечихинского сельского поселения.

В случае если запрашиваемая информация касается конкретного объекта недвижимого имущества и его предназначения для сдачи в аренду уполномоченный специалист Администрации определяет, относится ли объект недвижимого имущества к муниципальной собственности Кузнечихинского сельского поселения и предназначен ли он для сдачи в аренду.

По итогам рассмотрения заявления уполномоченный специалист Администрации подготавливает соответствующую информацию. 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 Кузнечихинского сельского поселения, уполномоченный специалист Администрации подготавливает информацию об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовленный проект ответа с информацией уполномоченный специалист Администрации передает для подписания Главе Администрации.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект ответа и при отсутствии замечаний подписывает. При наличии замечаний направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается Главе администрации поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации подписанного Главой администрации ответа заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Администрации.

Работник Администрации в течение 1 рабочего дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале регистрации.

Работник Администрации уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности информации и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Работник Администрации проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на предоставление муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), работник Администрации обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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 в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, проверяет надлежащее оформление заявления, включая проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 регламента, обязанность предоставления которого возложена на заявителя, а также соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента, документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не более 2 рабочих дней со дня приема документов от заявителя).

Прием и обработка заявления на предоставление муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления на предоставление нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее - комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<1> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии (не более

2 рабочих дней с даты регистрации в Администрации результата предоставления муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15<1> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает 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 качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, а также Администрацией поселения в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yaregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Кузнецихинского сельского поселения, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрации, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливаются нормативными правовыми актами Ярославской области.

Приложение 1
к регламенту

В _____
(наименование органа, осуществляющего
выдачу информации)

от _____
(Ф.И.О. – 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 <1>

о конкретном объекте <*>

<*> Характеристики, идентифицирующие объект

Вид объекта: _____
(нежилые помещения, здания, сооружения, объект незавершенного строительства, 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 предоставления муниципальной услуги прошу: _____
(выдать лично в КУМИ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте по адресу, указанному в заявлении, направить в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

"__" _____ 20__ г. вх. N _____

Документы принял: _____
(Ф.И.О., должность)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

<1> Указывается в случае, если результат предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление таких сведений.

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

