



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Рыбинского муниципального района**

от 21.02.2023

№ 270

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Рыбинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Рыбинского муниципального района:

– от 02.03.2012 № 332 «Об утверждении административного регламента Рыбинского муниципального района предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

– от 04.07.2016 № 661 «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского муниципального района № 332 от 02.03.2012».

3. Опубликовать постановление в газете «Новая жизнь», разместить на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Рыбинского муниципального района Т.Ю. Кругликову.

Глава Рыбинского муниципального района

Т.А. Смирнова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества исполнения и доступности результатов 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). Административный регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением имущественных и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес Управления: 152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы Управления: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вторникам и четвергам по месту нахождения Управления (кабинет № 301).

Справочные телефоны:

- общий: (4855) 21-93-24;

- специалисты Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 22-26-18.

Адрес электронной почты: [uprzem@admrmr.ru](mailto:uprzem@admrmr.ru).

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

1.3.3. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.admrmr.ru/>) ;
- на информационных стендах Управления;
- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.yarregion.ru/>) (далее – Региональный портал);

1.3.4. Предоставление информации заявителям или представителям заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме при личном обращении в Управление;
- посредством телефонной связи: 8 (4855) 22-26-18.
- с использованием электронной почты: [uprzem@admrmr.ru](mailto:uprzem@admrmr.ru);
- посредством ответа на почтовое отправление, направленное в адрес Управления.

При устном консультировании специалист Управления должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное обращение, поступившее в Управление, регистрируется в день обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя или представителя заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление имущественных и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района.

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

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Управление;

- заочная форма (без присутствия заявителя или представителя заявителя) - посредством почтового отправления.

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

- информации в форме письма об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества);

- уведомления, содержащего информацию об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее – уведомление, содержащее информацию об отсутствии объектов недвижимого имущества) или содержащего информацию об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление 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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Решение Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 23.06.2006 № 47 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Рыбинского муниципального района»;

- Постановление Главы Рыбинского муниципального района от 11.01.2007 № 2 «Об утверждении Положения о Порядке ведения реестра муниципального имущества».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление) (приложение N 1 к административному регламенту).

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), 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.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя или представителя заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации Рыбинского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района»;

- представления документов и 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление не соответствует утвержденной форме;
- 2) в заявлении не заполнены обязательные поля, либо заполнены неразборчиво;
- 3) в заявлении имеются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;
- 4) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 5) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя или представителя заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно при его подаче в Управление.

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

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Управления по телефону и посредством использования информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя или представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5. раздела 2 административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей и представителей заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка заявления с приложенными к нему документами, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю или представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя в Управление с заявлением с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист Управления.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя главный специалист Управления в день поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо подтверждающие полномочия представителя заявителя;

- снимает копии с оригиналов представленных документов либо сличает предоставленные копии с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам либо ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, а оригиналы возвращает заявителю или представителю заявителя;

- проверяет документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте главный специалист Управления в день поступления в Управление заявления с приложенными к нему документами проверяет документы на комплектность в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента главный специалист Управления при личном обращении отказывает в приеме на регистрацию заявления с приложенными к нему документами заявителю или представителю заявителя, разъясняет причину отказа и возвращает заявление с приложенными к нему документами заявителю или представителю заявителя. При поступлении заявления посредством почтовой связи главный специалист Управления направляет заявителю или представителю заявителя по почте заказным письмом уведомление об отказе в приеме на регистрацию заявления с указанием причины отказа.

Принятие решения об отказе в приеме документов на регистрацию заявителю или представителю заявителя не препятствует повторному обращению заявителя или представителя заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме на регистрацию заявления с приложенными к нему документами, за предоставлением муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, главный специалист Управления в день поступления передает заявление с приложенными к нему документами для регистрации специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

По желанию заявителя или представителя заявителя при личном обращении, заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, на одном из которых главный специалист Управления проставляет отметку о принятии и возвращает заявителю или представителю заявителя.



Начальник Управления в день получения заявления с приложенными к нему документами рассматривает их, налагает резолюцию с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), и передает обратно специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции для последующей передачи уполномоченному специалисту.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация, передача заявления с приложенными к нему документами с резолюцией начальника Управления уполномоченному специалисту либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возврат заявления заявителю или представителю заявителя.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления с приложенными к нему документами, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами с резолюцией начальника Управления.

Уполномоченный специалист в течение 5 календарных дней, с даты регистрации заявления с приложенными к нему документами, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, 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, информация подготавливается в форме письма, содержащего указанный перечень, а так же информацию об объектах недвижимого имущества;

- если запрашиваемая информация касается конкретного объекта недвижимого имущества, который находится в муниципальной собственности, но не предназначен для сдачи в аренду или объект не относится к муниципальной собственности Рыбинского муниципального района, подготавливается уведомление, содержащее сведения о невозможности предоставления объекта для сдачи в аренду либо информацию об отсутствии запрашиваемых сведений.

После подготовки документа (в форме письма или уведомления) уполномоченный специалист в тот же день направляет его начальнику Управления для подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их начальнику Управления для подписания. Данные документы изготавливаются в двух подлинных экземплярах.

Максимальный срок исполнения процедуры 5 календарных дня.

3.4. Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги для подписания.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 календарного дня с даты получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает подготовленный документ и при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги, на доработку уполномоченному специалисту. Доработанный уполномоченным специалистом документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в тот же день передается уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанный уполномоченным должностным лицом документ, являющийся результатом предоставленной муниципальной услуги, в тот же день передается уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю или представителю заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 календарный день.

3.5. Выдача (направление) заявителю или представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист Комитета.

Уполномоченный специалист в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя или представителя заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и согласовывает дату и время его выдачи заявителю или представителю заявителя в пределах срока административной процедуры.

Явившемуся в согласованное время заявителю или представителю заявителя уполномоченный специалист выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении заявителя или представителя заявителя имеется отметка о направлении по почте, уполномоченный специалист направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в адрес, указанный заявителем или представителем заявителя посредством почтовой связи заказным письмом.

Если в течение 2 календарных дней после информирования заявитель или представитель заявителя не явился в Управление для получения результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет его посредством почтовой связи заказным письмом.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю или представителю заявителя документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении

муниципальной услуги, а также 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 осуществляется начальником 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 начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного 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. 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, должностных лиц и муниципальных служащих управления**

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, должностными лицами и муниципальными служащими управления:

- 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, предоставление 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) 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 2.8 административного регламента;

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление письменного запроса заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления подается в управление по адресу, указанному в подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в главе администрации Рыбинского муниципального района.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Поступившая жалоба рассматривается 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 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9<1>. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением 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.

5.9<2>. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений администрации  
Рыбинского муниципального района

М.В. Лозовская

В Управление имущественных и земельных  
отношений администрации Рыбинского МР \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу информации)  
от (\*) \_\_\_\_\_  
(ФИО – для граждан (полностью); 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<sup>1</sup>;
- 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,

п  
позволяющая конкретизировать запрос):

Результат оказания муниципальной услуги прошу (\*)

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ; отправить по почте, по электронной почте)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

<sup>1</sup> Указывается, в случае, если результат предоставления услуги предполагает предоставление таких сведений  
(\* ) Поля, обязательные для заполнения