

**Административный регламент
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»
(утвержден постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 02.03.2012 г. №332, размещён в редакции постановления администрации Рыбинского муниципального района от 04.07.2016 г. №661)

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2011 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления недвижимости, строительства и инвестиций Администрации Рыбинского муниципального района (далее - управление) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.2.Муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляет Управление недвижимости, строительства и инвестиций администрации РМР (далее - управление).

Местонахождение управления: Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Братьев Орловых, д. 1а.

График работы электронной почты управления:

Круглосуточно;

График работы управления:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Контактные телефоны: (4855) 21-46-25, 22-26-17.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей управления размещена на официальном сайте Администрации РМР в сети Интернет по адресу: <http://admrmr.ru>.

1.3.В помещении Администрации РМР располагаются информационные стенды, на которых размещается:

- информация о местоположении, почтовом адресе управления, телефонах сотрудников управления;
- график работы сотрудников управления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации РМР в сети Интернет;
- справочные телефоны Администрации РМР и управления;

- обязанности и характер взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

1.4. Потребителями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели или (и) юридические лица (далее - заявители).

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 недвижимости, строительства и инвестиций Администрации Рыбинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки из Реестра муниципального имущества Рыбинского муниципального района в электронном виде (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Устав Рыбинского муниципального района;
- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Рыбинского муниципального района, утвержденное Решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 23.06.2006 №47;
- Положение о порядке ведения Реестра муниципального имущества Рыбинского муниципального района, утвержденное постановлением главы Рыбинского муниципального района от 11.01.2007 №2».

2.6. Исключающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление на имя начальника управления или лица, его замещающего в электронном виде на электронную почту управления **uprnedv@admrmr.ru**. В заявлении указывается точный адрес объекта недвижимости, местонахождение движимого имущества, электронный адрес заявителя, контактный телефон (приложение 1 к настоящему регламенту).

2.7. При осуществлении муниципальной услуги управление не вправе 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, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления данной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие заявления в электронном виде, отсутствие в заявлении точного адреса объекта недвижимости, местонахождения движимого имущества, электронного адреса заявителя, контактного телефона.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие в Реестре муниципального имущества РМР сведений об имуществе, указанном в заявлении. Отказ оформляется электронным письмом управления, с указанием причин неисполнения муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- офис для работы штатных сотрудников по предоставлению муниципальной услуги;

- комната (архив) для хранения документов, представленных заявителями и остающихся на хранении в управлении.

- места ожидания для заявителей должны находиться рядом с рабочим офисом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для заявителей информацией, санитарные комнаты располагаются на каждом этаже здания.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: доступность и качество муниципальной услуги одинаково для всех потребителей, указанных в пункте 1.4.

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

3.1. Руководитель административной процедуры получения муниципальной услуги – начальник управления.

- Должностные лица управления - начальник отдела недвижимости управления, ведущий специалист отдела недвижимости управления.

Руководитель процедуры и должностные лица управления осуществляют свою деятельность согласно должностным инструкциям муниципальных служащих управления, утвержденных начальником управления.

3.2. Получение электронного заявления производится круглосуточно, рассмотрение и регистрация электронного заявления осуществляется начальником отдела недвижимости Управления в рабочее время.

3.4. Отдел недвижимости оформляет справку из Реестра муниципального имущества РМР и направляет ее заявителю в электронном виде.

3.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента получения электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении.

3.6. При наличии информации о нахождении в Реестре муниципального имущества РМР, имущества, указанного в заявлении, выдается справка в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента. В случае отсутствия в Реестре муниципального имущества РМР имущества, указанного в заявлении, оформляется отказ в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами управления положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. В случае выявления в ходе контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица управления несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления недвижимости, строительства и инвестиций администрации Рыбинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) на имя главы администрации Рыбинского муниципального района. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте (адрес: 152903, Ярославская обл., г.Рыбинск, ул.Бр.Орловых, д.1а) или по электронной почте (e-mail: glava@admrnr.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);
- должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.3. настоящего регламента;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Заявитель, несогласный с отказом в предоставлении (выдаче) справки из Реестра муниципального имущества Рыбинского муниципального района, имеет право обжаловать его в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Форма заявления о выдаче справки из Реестра муниципального имущества РМР

Начальнику Управления недвижимости,
строительства и инвестиций
Администрации РМР
Рощину К.В.

от _____
проживающего по адресу:

г. _____

эл. адрес _____

заявление

Прошу предоставить мне информацию о форме собственности на следующее имущество, находящееся в собственности РМР, включая предоставление информации о возможности оформления права пользования на него:

_____, расположенное по адресу:

«__» _____ 20__ г. _____ (место для подписи).

Форма Справки из Реестра муниципального имущества Рыбинского муниципального района



СПРАВКА ИЗ РЕЕСТРА муниципального имущества Рыбинского муниципального района

Дата выдачи: 30 декабря 2011 года.

№ 2011-94.

Субъект права: Рыбинский муниципальный район.

Вид права: собственность.

Объект права: Здание гаража.

Характеристика объекта: одноэтажное кирпичное здание общей площадью 716 кв.м.

Адрес места нахождения объекта: Россия, Ярославская обл., Рыбинский р-н, Покровский с/о, п. Кстово, ул. Пространственная, д. 31.

Документы основания права:

Закон Ярославской области от 04.02.2008г. №4-з «О внесении изменений в Закон Ярославской области «О разграничении имущества и имущественных обязательств между городским округом город Рыбинск и Рыбинским муниципальным районом», Приложение 4, строка 422.

На каком праве может быть предоставлен:

Аренда.

Способ предоставления имущества:

Начальник Управления недвижимости,
строительства и инвестиций
Администрации Рыбинского
муниципального района

К.В. Роцин

МП

Образец заявления о выдаче справки из Реестра муниципального имущества РМР

Начальнику Управления недвижимости,
строительства и инвестиций
Администрации РМР
Рошину К.В.

От Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по
адресу: Ярославская обл., г. Рыбинск,
ул. Полевая, д.2
т. 222-221,
Ivanov@mail.ru

заявление

Прошу предоставить мне информацию о форме собственности на следующее имущество, находящееся в собственности РМР, включая предоставление информации о возможности оформления права пользования на него:

Здание гаража, расположенное по адресу: Ярославская обл., Рыбинский район, Покровский сельский округ, пос. Кстово, ул. Пространственная, дом 31.

06.11.2012г.