АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2021 г. N 3421

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 23.05.2023 [N 697](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100006), от 02.07.2024 [N 695](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=150411&dst=100006)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=144472&dst=100015) городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации.

(п. 3 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100007) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

Ярославской области

от 28.12.2021 N 3421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 23.05.2023 [N 697](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100009), от 02.07.2024 [N 695](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=150411&dst=100006)) |  |

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 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 городского округа город Рыбинск Ярославской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, 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).

Понятия, используемые в настоящем регламенте, используются в значении, указанном в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368) 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 152934, Ярославская область, город Рыбинск, ул. Крестовая, д. 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская область, город Рыбинск, ул. Крестовая, д. 77.

График приема Департамента:

понедельник - с 13.00 до 17.00;

вторник - с 09.00 до 12.00; с 13.00 до 15.00;

четверг - с 09.00 до 12.00;

среда, пятница, суббота, воскресенье - неприемные дни.

Адрес электронной почты Департамента: imush@rybadm.ru.

Справочные телефоны: 8(4855) 20-44-74 (доб. 203); 8(4855) 20-44-74 (доб. 215).

(пп. 1.3.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100011) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

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

Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

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

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота - с 8.00 до 18.00;

- вторник - с 10.00 до 20.00;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7(4855) 28-70-17.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. 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 городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в Департаменте;

- на сайте многофункционального центра.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефоне филиала многофункционального центра можно получить по телефонам регионального центра телефонного обслуживания: 8(4852) 49-09-09, 8(800) 100-76-09 и на сайте МФЦ.

1.3.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 20-44-74 (доб. 203), 8(4855) 20-44-74 (доб. 215) в рабочее время;

- с использованием электронной почты: imush@rybadm.ru;

- через официальный сайт Администрации или многофункционального центра по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77;

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": https://www.gosuslugi.ru/ (далее - ЕПГУ).

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

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

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466140&dst=100023) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

(пп. 1.3.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100022) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

1.3.5. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (https://mfc76.ru), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(пп. 1.3.6 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100033) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

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. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

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

2.2.1. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

1) очная форма - при личном присутствии;

2) заочная форма - без личного присутствия (по почте, с использованием электронной почты, через ЕПГУ, посредством отправки факсимильного сообщения и др.).

(пп. 2.2.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100036) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

(пп. 2.2.2 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100040) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, 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 Департамента, 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 руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. 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, находящихся в муниципальной собственности и 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, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанной в [абзаце первом](#P121) настоящего пункта, исчисляется со дня получения Департаментом комплекта документов из МФЦ.

Комплект документов, предоставленный заявителем в МФЦ, передается в Департамент в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов 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 двух рабочих дней с момента уведомления Департамента о готовности результатов предоставления муниципальной услуги. Срок передачи документов из Департамента в МФЦ не входит в срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце первом](#P121) настоящего пункта.

Ошибки и опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 рабочих 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 Департамента и (или) должностных лиц Департамента, плата с заявителя не взимается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480369) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477368) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);

- [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463827) Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 N 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 04.12.2023);

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=143179) Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 26.07.2006 N 66 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Рыбинск" ("Рыбинские известия", N 160 - 161, 17.08.2006);

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=130053) Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 26.02.2009 N 310 "О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)" ("Рыбинские известия", N 17, 06.03.2009);

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=144472&dst=100015) городского округа город Рыбинск Ярославской области ("Рыбинские известия", N 1, 10.01.2020).

(п. 2.6 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=150411&dst=100008) Администрации городского округа г. Рыбинск от 02.07.2024 N 695)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P348) установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

- изготовленным с использованием распечатанного с сайта Администрации и заполненного рукописного бланка заявления;

- изготовленным в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в том числе документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.4](#P116) настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

При подаче заявления и документов заявитель предъявляет вместе с копиями документов их оригиналы для просмотра и заверения копий.

2.7.1. При подаче заявления и документов заявитель предъявляет вместе с копиями документов их оригиналы для просмотра и заверения копий.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

(п. 2.7 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100044) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

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

- предоставление неполного комплекта документов;

- ненадлежащее оформление заявления (неполное заполнение полей в форме 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;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом.

[Решение](#P434) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту, направляется почтой либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100074) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

2.9. 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя или исполнением.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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 городском округе город Рыбинск Ярославской области, график приема заявителей в Департаменте, 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.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей и отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100090) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

2.15. Информация о муниципальной услуге и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 2 рабочих дня;

- 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 - 2 рабочих дня.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P415) (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 Департамент заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя либо из многофункционального центра.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела Департамента.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент работник общего отдела Департамента:

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 работник общего отдела Департамента регистрирует сведения в электронной базе данных Департамента и направляет заявление и приложенные к нему документы директору Департамента (далее - уполномоченное должностное лицо), который в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию о рассмотрении документов и направляет их на исполнение начальнику отдела управления муниципальным имуществом Департамента (далее - начальник отдела).

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P165) регламента, работник общего отдела Департамента направляет заявителю почтой либо в личный кабинет ЕПГУ решение об отказе в приеме заявления и возвращает документы заявителю.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100093) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

В случае поступления заявления и документов в Департамент из МФЦ работник общего отдела Департамента регистрирует заявление и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы уполномоченному должностному лицу, которое в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию о рассмотрении документов и направляет их на исполнение начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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 начальнику отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник отдела управления муниципальным имуществом Департамента (далее - работник отдела), начальник отдела, уполномоченное должностное лицо.

Работник отдела в течение 5 рабочих дней с даты поступления на исполнение 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, работник отдела подготавливает письмо, содержащее указанный перечень.

В случае если запрашиваемая информация касается конкретного объекта недвижимого имущества и его предназначения для сдачи в аренду, работник отдела определяет, относится ли объект недвижимого имущества к муниципальной собственности городского округа город Рыбинск Ярославской области и предназначен ли он для сдачи в аренду.

По итогам рассмотрения заявления работник отдела 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 городского округа город Рыбинск Ярославской области, работник отдела подготавливает информацию об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовленный проект ответа с информацией работник отдела передает для подписания уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает подготовленный проект ответа и при отсутствии замечаний подписывает. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу 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 общего отдела подписанного уполномоченным должностным лицом ответа заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела Департамента.

Работник общего отдела Департамента в течение 2 рабочих дней с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в Журнале регистрации.

Работник общего отдела Департамента 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 общего отдела Департамента 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 общего отдела Департамента (с отметкой в Журнале регистрации) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100095) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

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 общего отдела Департамента обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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 2.7 раздела 2](#P135) регламента, обязанность предоставления которых 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 заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#P165) 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 Департамент 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) 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 Департаменте результата предоставления муниципальной услуги).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

3.6.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Департамент при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, ЕПГУ.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

3.6.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается директором Департамента.

3.6.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.8. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3.6.9. В случае направления заявителем заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ исправленное решение в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

(п. 3.6 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100097) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем в Департамент заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа в Департамент при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи, ЕПГУ.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата документа подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.7.4. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа являются:

1) обращение от имени заявителя неуполномоченного лица;

2) неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Департамента, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за выдачей дубликата документа.

3.7.5. Срок принятия решения о выдаче дубликата документа не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

3.7.6. Дубликат документа, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

(п. 3.7 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100108) Администрации городского округа г. Рыбинск от 23.05.2023 N 697)

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают 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 уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024) Российской Федерации и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в 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 условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, а также Департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Департамента 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) Департамента, МФЦ, а также

должностных лиц, муниципальных служащих Департамента,

работников МФЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя представления 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;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а).

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего рассматриваются непосредственно директором органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами городского округа город Рыбинск Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=121) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=150348&dst=100395) Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

Департамента имущественных

и земельных отношений

Н.А.ПОТКИНА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P40)

 В Департамент имущественных и земельных

 отношений Администрации городского

 округа город Рыбинск

 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>](#P405)

 ┌─┐

 │ │ 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 ДИЗО, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ);

 отправить по почте по адресу, указанному в заявлении)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P40)

Блок-схема

последовательности административных процедур

|  |
| --- |
| Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов |
|  |
| Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P40)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW086&n=141380&dst=100118) Администрации городского округа г. Рыбинскот 23.05.2023 N 697) |  |

 ФОРМА

 решения об отказе в приеме заявления и документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

│ │ Кому:│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ (фамилия, имя, отчество (при наличии)│

│ │ физического лица, индивидуального│

│ │ предпринимателя или полное│

│ │ наименование юридического лица)│

└────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────┘

 В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано по следующим основаниям:

1. Ненадлежащее оформление заявления (неполное заполнение полей в форме заявления, отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения).

2. Несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

3. Предоставление неполного комплекта документов.

4. Отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

5. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8. Несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

10. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

11. Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

 (уполномоченное (подпись) (инициалы, фамилия)

 должностное лицо)

Исполнитель:

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

(указывается Ф.И.О. сотрудника Департамента,

 подготовившего настоящее уведомление)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается рабочий

 телефон исполнителя)