



# АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№ 702

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», постановлениями Администрации Ярославского муниципального района от 10 сентября 2021 года № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28 марта 2022 года № 573 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества ЯМР ЯО» Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 11.05.2012 № 1842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности ЯМР»;

- от 08.09.2016 № 1125 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 11.05.2012 № 1842 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности ЯМР».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам А.О. Щербака.

4. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В. Золотников

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
об объектах учета из реестра муниципального имущества**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители).

1.3. Отраслевым (функциональным) органом администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Ярославского муниципального района (далее – управление).

Место нахождения управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

Почтовый адрес управления: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12.

График работы управления: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления, по следующему графику: понедельник - с 13.00 до 17.00; вторник - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00.

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

Местонахождение филиалов и территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, дом 14а, улица Панина, дом 38, проспект Авиаторов, дом 94, улица Свердлова, дом 94, улица Ползунова, дом 15, улица Комарова, дом 6.

График работы филиалов МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 18.00, вторник с 10.00 до 20.00, воскресенье - выходной день; график работы территориального обособленного структурного подразделения МФЦ по адресу: улица Комарова, дом 6: вторник с 9.00 до 20.00, четверг с 9.00 до 19.00; среда, пятница с 9.00 до 18.00; суббота с 10.00 до 14.00; воскресенье, понедельник - выходной день.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

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

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Информацию о месте нахождения, графике работы и телефонах филиалов (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ) можно получить по телефону справочной и консультационной службы МФЦ: 8 (4852) 49-09-09 и на портале МФЦ.

Справочные телефоны управления: 45-04-39, 45-11-15.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена лично в управлении посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, через информационные стенды в управлении, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru> (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в многофункциональном центре.

1.6. В любое время с момента начала осуществления административных процедур заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципальной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, сотрудник управления дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем. Адрес электронной почты управления: [ugizo\\_ymr@mail.ru](mailto:ugizo_ymr@mail.ru).

1.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района или справки об отсутствии запрашиваемой информации об объекте учета в реестре муниципального имущества Ярославского муниципального

района либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества предоставляется на безвозмездной основе.

2.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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:

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

  - 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;

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

  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для представления муниципальной услуги заявителями представляются в управление:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги, оформленный в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 3 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;
- к запросу могут быть приложены иные документы в отношении запрашиваемого объекта, в том числе схемы размещения, техническая документация, правоустанавливающие документы.

##### 2.7.1. Запрос физического лица должен содержать:

- сведения о физическом лице, запрашивающем информацию: фамилию, имя, отчество; наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания); адрес для направления информации (в случае указания о направлении информации из реестра по почте);

- подпись физического лица, запрашивающего информацию.

##### 2.7.2. Запрос юридического лица должен содержать:

- сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию: полное или сокращенное наименование; основной государственный регистрационный номер (ОГРН) или идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); почтовый адрес (в случае указания о направлении информации из Реестра по почте); номер контактного телефона; наименование должности, фамилию, инициалы руководителя;

- подпись руководителя юридического лица, скрепленную печатью организации (при наличии) (в запросах, оформленных на официальных бланках организаций, подпись руководителя печатью организации (при наличии) может не скрепляться).

### 2.7.3. Текстовая часть запроса должна содержать:

- сведения об имуществе, информация по которому запрашивается, достаточные для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литера, кадастровый (условный) номер, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, площадь);

- сведения о цели получения информации из реестра;

- дату оформления запроса;

- указание об одном из способов предоставления информации из реестра (для запроса, поданного на бумажном носителе):

представление сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

представление сведений в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю посредством почтового отправления;

представление сведений в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты;

Все запросы заявителей, обратившихся по вопросу предоставления выписки из реестра муниципального имущества ЯМР, регистрируются в управлении в журнале регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района (далее – журнал регистрации) (приложение 4 к Регламенту).

### 2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме запроса:

- отсутствие в запросе на предоставление информации необходимых реквизитов;

- текст запроса не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие в запросе сведений об объекте, информация по которому запрашивается, достаточных для идентификации объекта (вид, наименование, местоположение (адрес), литера, кадастровый (условный) номер, место нахождения, дата ввода в эксплуатацию, площадь).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- вход в здание управления, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями,

обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни);

- гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками управления, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями;



- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента;

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий

образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

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

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Заявление и документы в электронной форме подаются в соответствии с положениями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

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

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня с момента поступления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы специалисту управления для регистрации.

Специалист управления регистрирует заявление и представленные документы и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления.

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

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация запроса;
- передача запроса начальнику управления;
- рассмотрение запроса начальником управления и назначение ответственного исполнителя;
- подготовка проекта результата муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта результата муниципальной услуги;
- регистрация результата муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги, подшивка в дело.

### 3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала действия является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении, по почте), из МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в виде электронного документа).

3.2.1. Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

- текст запроса написан разборчиво;
- наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
- наличие в запросе необходимых реквизитов;
- запрос подписан лицом, полномочия которого подтверждены документами (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя с приложением печати этого юридического лица);
- запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

3.2.2. Регистрирует поступивший запрос в день его получения в журнале регистрации.

3.2.3. Проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции управления и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с порядковым номером журнала регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

### 3.3. Передача запроса начальнику управления.

Основанием для начала действия является зарегистрированный запрос.

Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает запрос начальнику управления в день поступления запроса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Рассмотрение запроса начальником управления и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала действия является полученный зарегистрированный запрос.

Начальник управления рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста управления, ответственного за предоставление информации из реестра, и передает ему запрос.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

### 3.5. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступивший к специалисту управления, ответственному за предоставление информации из реестра, запроса с резолюцией начальника управления.

При получении запроса специалист управления, ответственный за предоставление информации из реестра, вносит сведения в журнал регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Регламента, специалист управления, ответственный за предоставление информации из реестра, в день получения запроса делает соответствующую запись в журнале регистрации, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает подготовленный проект решения, визирует его и передает начальнику управления.

Начальник управления рассматривает проект решения об отказе, подписывает его и передает специалисту управления, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Регламента, специалист управления, ответственный за предоставление информации из реестра, в течение 4 дней получает посредством использования реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района сведения об интересующем объекте. При наличии сведений специалист управления, ответственный за предоставление информации из реестра, готовит выписку из реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района.

При отсутствии сведений специалист управления, ответственный за предоставление информации из реестра, готовит справку об отсутствии запрашиваемой информации. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление информации из реестра, передает на согласование начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

### 3.6. Согласование и подписание проекта результата муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является подготовленный проект результата муниципальной услуги.

Проект результата муниципальной услуги, подготовленный специалистом управления, ответственным за предоставление информации из реестра, передается на рассмотрение и подписание начальнику управления (лицу, его замещающему).

Начальник управления рассматривает, подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

### 3.7. Регистрация результата муниципальной услуги, подшивка в дело.

Основанием для начала действия является подписанный начальником управления (лицом, его замещающим) результат муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- регистрирует результат муниципальной услуги в журнале регистрации;

- проставляет на результате муниципальной услуги исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр результата муниципальной услуги в дело;
- первый экземпляр результата муниципальной услуги направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки по почте или по электронной почте);

- электронную копию результата муниципальной услуги направляет по электронной почте (в случае если в запросе указан данный способ отправки информационного письма) и делает запись в журнале действий программного обеспечения с указанием электронного адреса получателя, даты и времени отправки такого сообщения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

### 3.8. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя и результат муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление информации из реестра, устанавливает личность и полномочия заявителя, выдает ему результат муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ выдачи).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», отображающей алгоритм прохождения административных процедур в виде блок-схемы представлена в приложении 1 к Регламенту.

Порядок прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» в текстовом виде представлен в приложении 2 к Регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, ответственные за текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом о проведении проверки.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих**

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- отказ управления, его должностного лица 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- 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 следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается в администрацию Ярославского муниципального района (почтовый адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10 а, город Ярославль, 150003; адрес электронной почты: yarobl@yamo.adm.yar.ru) на имя Главы Ярославского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.4 раздела 1 регламента.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. 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.

5.6. 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, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

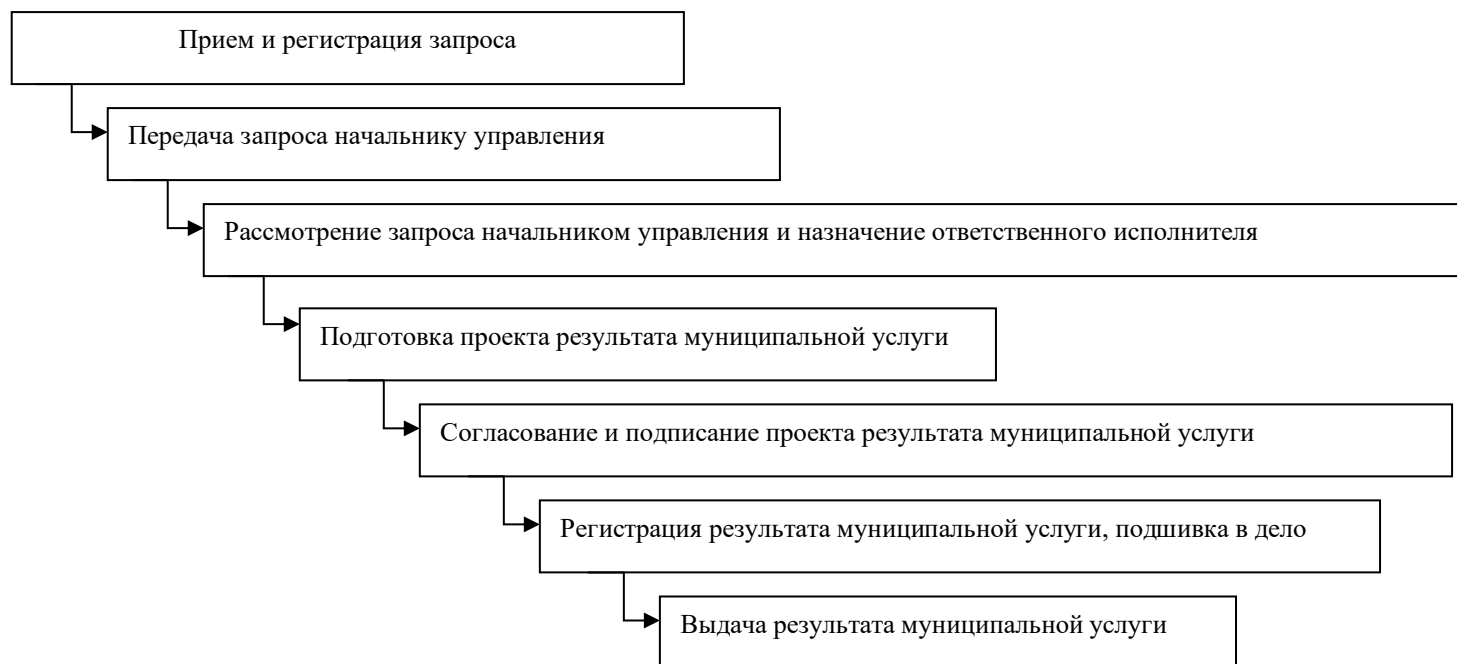
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об



административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества



Порядок прохождения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	2	3	4	5
1	Прием и регистрация запроса	Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (каб. 8)	1 день	1 день
2	Передача запроса начальнику управления	Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (каб. 8) Начальник управления (каб. 10)	1 день	2 день
3	Рассмотрение запроса начальником управления и назначение ответственного исполнителя	Начальник управления (каб. 10) Специалист управления, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра (каб. 16)	1 день	3 день
4	Подготовка проекта результата муниципальной услуги	Специалист управления, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра (каб. 16) Начальник отдела (каб. 9)	4 дня	4 день
5	Согласование и подписание проекта результата муниципальной услуги	Специалист управления, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра (каб. 16) Начальник управления (каб. 10)	1 день	8 день
6	Регистрация результата муниципальной услуги, подшивка в дело	Специалист управления, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра (каб. 16) Специалист управления, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции (каб. 8)	1 день	9 день
7	Выдача результата муниципальной услуги	Специалист управления, ответственный за предоставление информации об объектах учета из реестра (каб. 16)	1 день	10 день

Всего: 10 дней

**Формы**  
**бланков запросов о предоставлении информации об объектах учета из**  
**реестра муниципального имущества, находящегося в собственности**  
**Ярославского муниципального района**

Форма 1

Начальнику управления градостроительства,  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Ярославского муниципального  
района \_\_\_\_\_

**Запрос**

о предоставлении информации о наличии объекта учета, об объекте учета  
(ненужное зачеркнуть) в реестре муниципального имущества, находящегося в  
собственности Ярославского муниципального района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию							
Фамилия							
Имя							
Отчество							
Документ, удостоверяющий личность		наименование _____					
		серия _____			номер _____		
		выдан _____					
		дата выдачи _____					
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства (месту пребывания)							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	
Почтовый адрес для направления информации:							
Почтовый индекс							
Область							
Район							
Населенный пункт							
Улица							
Дом		корпус		квартира		комната	
Контактный телефон:							
Сведения об объекте, информация по которому запрашивается							
Вид							
Наименование							
Кадастровый (условный) номер							
Местонахождение (адрес)							
Область							

Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Квартира	
Комната	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить по электронной почте, отправить через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (ненужное зачеркнуть)	
Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».	
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)	

Форма 2

Начальнику управления градостроительства,  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Ярославского муниципального  
района \_\_\_\_\_

## Запрос

о предоставлении информации о наличии объекта учета, об объекте учета  
(ненужное зачеркнуть) в реестре имущества, находящегося в собственности  
Ярославского муниципального района

Исх. № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения об адресе (местонахождении) юридического лица	

Почтовый индекс					
Область					
Район					
Населенный пункт					
Улица					
До м		корпус (строение)		квартира (офис)	
Контактный телефон				факс	
Сведения об объекте, информация по которому запрашивается					
Вид					
Наименование					
Кадастровый (условный) номер					
Местонахождение (адрес)					
Область					
Район					
Населенный пункт					
Улица					
Дом					
Корпус					
Литера					
Помещение					
Квартира					
Комната					
Иное описание местоположения					

Цель получения информации	
---------------------------	--

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, отправить по электронной почте, отправить через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (ненужное зачеркнуть)

Руководитель юридического лица		_____ (подпись)  М.П.
Должность		
Фамилия		
Имя		
Отчество		

**ЖУРНАЛ**  
регистрации сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче  
выписок из реестра муниципального имущества Ярославского муниципального района

№ п/п	Дата поступления запроса	ФИО заявителя	Адрес местонахождения заявителя	Наименование и адрес местонахождения объекта	Дата выдачи (направления) результата муниципальной услуги	Роспись в получении
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

