

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023

с. Байбек

№ 75

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228, распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области» администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2. Постановление администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» от 16.01.2023 № 03 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет» считать утратившим силу с 01.12.2023.

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации муниципального образования «Байбекский

сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovets/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2023.

Глава муниципального образования
«Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования «Сельское
поселение Байбекский сельсовет
Красноярского муниципального района
Астраханской области»
от 23.11.2023 № 75

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Сельское
поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской
области» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования
«Байбекский сельсовет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее — заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» (далее — Администрация). Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области», ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее — должностное лицо администрации).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/> (далее — официальный сайт администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный порталы).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра государственного или муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью администрации, документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью администрации, документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью администрации, документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Администрации, посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в режиме реального времени. В случае создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра имущества субъекта РФ, об объектах учета из реестра муниципального имущества, и, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени. При этом, в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак

(кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги — не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должно превышать 15 минут;

- при получении результата предоставления таких услуг - не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ.

2.5.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о действительности паспорта гражданина РФ;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о нотариально удостоверенных документах.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.5.3. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела имущественных отношений не вправе требовать:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.5. Порядок представления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя;
- по почте;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Факт подтверждения направления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, по почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, предусмотренного подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, в электронной форме через региональный или единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный или единый портал, заявление, указанное в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, подписывается простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой обращения и представления заявления, предусмотренного подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления и документов к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в случае если они предусмотрены нормативными правовыми актами муниципального образования «Байбекский сельсовет».

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не установлены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных образований «Байбекский сельсовет» непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovnet/>, едином и региональном порталах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации

о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.12.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления;
- Межведомственное информационное взаимодействие;
- Принятие решения о предоставлении услуги;
- Предоставление результата услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в администрацию, ЕПГУ, РПГУ заявления указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя:

- удостоверяют личность заявителя (при личном обращении);
- на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента;
- регистрируют представленное заявление и документы в соответствии с системой делопроизводства в администрации.

При поступлении заявления по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов вскрывают конверт и регистрируют заявление в соответствии с системой делопроизводства в администрации.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронной форме, распечатывает и регистрирует заявление в соответствии с системой делопроизводства в администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявление на визу главе администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет».

После получения визы главы администрации, заявление направляется в соответствии с визой должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Данная административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации, ответственное за предоставление Услуги.

Должностное лицо администрации при получении заявлений о выдаче выписки из реестра муниципального имущества отправляет межведомственные запросы.

Межведомственные запросы направляются автоматически.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решений является запрос сведений в соответствии с подпунктом 2.5.2. настоящего Административного регламента.

Данная административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получения информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой главы администрации.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации при рассмотрении заявления и документов проверяет наличие сведений, позволяющих установить объект предоставления информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7. Административного регламента, должностное лицо администрации готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного

регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, должностное лицо:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества, с указанием наименования муниципального образования, являющегося собственником имущества;
- обеспечивает подписание выписки из реестра муниципального имущества в адрес заявителя в порядке, установленном настоящим подпунктом.

В случае создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра имущества субъекта РФ, об объектах учета из реестра муниципального имущества, и, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени. При этом, в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок оказания данной административной процедуры составит 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие у должностного лица документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование должностным лицом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге должностному лицу, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Предоставление результата услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, сформированного решения по услуге.

Данная административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Должностное лицо администрации:

- обеспечивает направление выписки из реестра муниципального имущества в адрес заявителя в порядке, установленном настоящим подпунктом.
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по муниципальной услуге.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

На едином портале и региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.4.2. Формирование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации

и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерием принятия решений для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов.

Административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в режиме реального времени:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в ГИС.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов и отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов.

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное на утверждение решений с помощью электронной подписи должностное лицо администрации.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги

обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на единый портал или региональный портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ведомство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения является указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является информирование о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие (несоответствие) запроса о ходе рассмотрения заявления оказываемой администрацией.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале или региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение результата выполнения муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Критерием принятия решения по административной процедуре является результата выполнения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является оценка качества выполнения муниципальной услуги.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Основание для начала административной процедуры является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача результата выполнения административной процедуры.

Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги результата выполнения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества муниципального
образования «Байбекский сельсовет»

Форма решения о выдаче выписки из реестра государственного (муниципального)
имущества

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества
от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель
_____) принято решение о предоставлении выписки из реестра государственного
или муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества муниципального
образования «Байбекский сельсовет»

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре государственного
(муниципального) имущества

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Уведомление
об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества
от _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель
_____) сообщаем об отсутствии в реестре государственного (муниципального)
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества муниципального
образования «Байбекский сельсовет»

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного
(муниципального) имущества

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или
муниципального имущества

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель
_____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного
(муниципального) имущества по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества муниципального
образования «Байбекский сельсовет»

ФОРМА

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного или муниципального имущества»

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице, представителе заявителя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Наименование документа, удостоверяющего личность:
	Серия:
	Номер:
	Дата выдачи:
	Кем выдан:
Контактная информация	Код подразделения:
	Телефон:
	Адрес электронной почты:
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Адрес регистрации лица, направляющего запрос:

- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОРГН	
ИНН	
- индивидуальном предпринимателе:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Сведения о недвижимом имуществе	
Сведения о здании (строении, сооружении, объекте незавершенного строительства)	
Адрес (местоположение) объекта	
Кадастровый (условный) номер	
Реестровый номер объекта	
Наименование объекта	
Иные характеристики	
Сведения о земельном участке	
Адрес (местоположение) земельного участка	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Реестровый номер земельного участка	
Вид разрешенного использования	
Категория земель	
Иные характеристики	
Сведения о помещении (жилое, нежилое)	
Адрес (местоположение) земельного участка	
Кадастровый (условный) номер земельного участка	
Реестровый номер объекта	
Площадь объекта	
Иные характеристики объекта	
Сведения о водном (воздушном) транспортном средстве	
Наименование	
Марка, модель	
Идентификационный номер судна	
Реестровый номер	
Номер паспорта	
Иные характеристики	
Сведения об ином объекте	
Адрес (местоположение) объекта	
Кадастровый (условный) номер объекта	
Реестровый номер объекта	
Площадь объекта	
Иные характеристики	
Сведения о движимом имуществе	
Сведения об акциях	
Наименование эмитента	
ИНН	
Сведения о долях (вкладах) в уставных складочных капиталах хозяйственных обществ и	

товариществ	
Наименование юридического лица, в отношении которого необходимо получить сведения	
ИНН	
Сведения о наземном (подземном) транспортном средстве	
Наименование	
Марка, модель	
Государственный регистрационный номер	
Реестровый номер	
Номер паспорта	
Иные характеристики	
Сведения об ином движимом имуществе	
Наименование объекта	
Реестровый номер	
Иные характеристики	
Сведения о государственных (муниципальных) унитарных предприятиях и учреждениях	
Сведения о юридическом лице	
Наименование юридического лица	
ИНН	

Результат предоставления услуги прошу выдать/направить:

- на адрес электронной почты: да, нет;

- в администрации: да, нет;

- с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

- посредством почтового отправления: да, нет.

(подпись)

ФИО заявителя/представителя