АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2010 г. N 2136

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ИВАНОВА,

СОСТОЯЩЕГО В МЕСТНОЙ КАЗНЕ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 06.12.2012 N 2783,от 12.11.2013 N 2432, от 21.10.2014 N 2201, от 09.02.2016 N 216,от 23.05.2016 N 947, от 26.09.2016 N 1746, от 16.01.2017 N 18,от 30.03.2017 N 424, от 29.05.2018 N 704, от 18.10.2018 N 1304,от 10.01.2019 N 6, от 07.08.2019 N 1143) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Иванова Матвеева А.В.

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Приложение

к постановлению

Администрации

города Иванова

от 27.10.2010 N 2136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ИВАНОВА,

СОСТОЯЩЕГО В МЕСТНОЙ КАЗНЕ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ

В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 06.12.2012 N 2783,от 12.11.2013 N 2432, от 21.10.2014 N 2201, от 09.02.2016 N 216,от 23.05.2016 N 947, от 26.09.2016 N 1746, от 16.01.2017 N 18,от 30.03.2017 N 424, от 29.05.2018 N 704, от 18.10.2018 N 1304,от 10.01.2019 N 6, от 07.08.2019 N 1143) |  |

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование" разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 06.12.2012 N 2783)

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее - комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет 1121;

телефоны: (4932) 41-23-02, 41-24-06;

график работы комитета: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв - с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье;

график приема специалистами комитета: понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 11.45;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 07.08.2019 N 1143)

адрес электронной почты: gkui@ivgoradm.ru;

сайт Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес трех офисов МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10 (далее - отделы МФЦ).

График работы отделов МФЦ:

день, время:

понедельник: 9:00 - 17:00;

вторник: 9:00 - 17:00;

среда: 9:00 - 20:00;

четверг: 9:00 - 17:00;

пятница: 9:00 - 16:00;

суббота: 9:00 - 17:00;

воскресенье: выходной день;

телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85;

факс: 8 (4932) 41-60-85;

почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru;

адрес сайта МФЦ в сети Интернет: mfcivanovo.ru.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1304)

2.2.1. Неприемные дни в отделах приема и выдачи документов МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": каждый первый четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": каждый второй четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": каждый третий четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": каждый четвертый четверг месяца.

(п. 2.2.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 6)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.4.1. В случае подачи Заявителем письменного заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в комитет.

(пп. 2.4.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Устав города Иванова, утвержденный решением Ивановской городской Думы от 14.10.2005 N 613;

Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Иванова, утвержденный решением Ивановской городской Думы от 28.06.2006 N 169;

Порядок сдачи в аренду и передачи в безвозмездное пользование муниципального недвижимого имущества города Иванова, утвержденный решением Ивановской городской Думы от 29.02.2012 N 362;

Положение об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденное решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 N 132;

Устав многофункционального центра, утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 23.11.2011 N 2656.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного [заявления](#P364), составленного по установленной форме (приложение к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Администрации города Иванова http://www.ivgoradm.ru. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре организуется путем приема специалистами многофункционального центра письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 2.6.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

поступление заявления анонимного характера;

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432)

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P124) настоящего Регламента.

2.8.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра (работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1304)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование, регистрируются в день их поступления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в многофункциональный центр, осуществляется специалистами многофункционального центра в день его поступления. Заявление с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в комитет на следующий день после его регистрации.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения и местами для заполнения запросов. Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заявления установленной формы.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 16.01.2017 N 18)

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

(пп. 1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

(пп. 2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

(пп. 3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(пп. 4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(пп. 5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. 6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

(пп. 7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.05.2016 N 947)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432)

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование;

прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование;

ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист комитета, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.2.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге может обеспечиваться путем предоставления доступа к информационному киоску, расположенному в многофункциональном центре.

(пп. 3.2.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование.

(п. 3.3.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

3.3.2. Заявление регистрируется в комитете в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Руководитель комитета в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование, и направляется на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицу, уполномоченному на подписание по доверенности. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней.

(п. 3.3.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

3.3.6. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицо, уполномоченное на подписание по доверенности, подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.03.2017 N 424)

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно или по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней.

3.3.8. Специалист многофункционального центра принимает письменное заявление с приложенными документами. После регистрации заявления в многофункциональном центре специалист многофункционального центра направляет заявление с приложенными документами для рассмотрения в комитет.

(пп. 3.3.8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность такой электронной подписи не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Такое заявление не рассматривается в качестве обращения заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 1 дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432)

3.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы запрашиваемые сведения, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(п. 3.5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 06.12.2012 N 2783)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами комитета и специалистами многофункционального центра в рамках предоставленных полномочий требований настоящего Регламента осуществляется председателем комитета и руководителем многофункционального центра.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

4.2. Специалисты комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 29.05.2018 N 704)

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 06.12.2012 N 2783)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 07.08.2019 N 1143)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P139) настоящего Регламента.

(п. 5.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1304)

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта gkui.ivgoradm.ru, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом, уполномоченным по доверенности, подаются первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу комитета.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.03.2017 N 424)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также действий (бездействия) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников. Действия (бездействие) специалистов комитета могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к председателю комитета, действия (бездействие) председателя комитета могут быть обжалованы посредством обращения к первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу комитета. Действия (бездействие) работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к руководителю многофункционального центра. Действия (бездействие) многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем посредством обращения в Администрацию города Иванова или заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу многофункционального центра. Действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к руководителям этих организаций.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

(п. 5.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2013 N 2432)

5.2.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 26.09.2016 N 1746.

5.2.2. Обращение к председателю комитета может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

электронной почтой: gkui@ivgoradm.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком:

1-я среда месяца - с 9.00 до 12.00; 3-я среда месяца - с 13.00 до 16.00;

телефон для предварительной записи - 41-23-08.

5.2.3. Обращение к первому заместителю (заместителю) главы Администрации города Иванова, курирующему работу комитета, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;

на сайт администрации города www.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";

на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 59-45-11.

5.2.4. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 (заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

(п. 5.2.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

5.2.5. Обращение к руководителю многофункционального центра может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25;

- электронной почтой: ivmfc@mail.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

(подпункт введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

5.2.6. Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу многофункционального центра, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

- на сайт администрации города: www.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";

- на личном приеме в соответствии с графиком: 2-я среда месяца - 13.00 до 16.00 по предварительной записи по телефону 59-45-12.

(подпункт введен Постановлением Администрации г. Иванова от 21.10.2014 N 2201)

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. 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 настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром (либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

(п. 5.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1304)

5.6. 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 [пунктом 5.2.1](#P296) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704)

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества

города Иванова, состоящего в местной казне

и предназначенного для передачи в аренду

и безвозмездное пользование"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 704) |  |

 Главе города Иванова

 В.Н. Шарыпову

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН,

 ОГРН, контактный телефон заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества

 города Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного

 для передачи в аренду и безвозмездное пользование

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества города

Иванова, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в

аренду и безвозмездное пользование.

 Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное

подчеркнуть).

 Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается территория, на которой могут располагаться объекты,

 интересующие получателя муниципальной услуги)

 Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду

 (безвозмездное пользование))

 Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду

 (безвозмездное пользование))

 Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая

 конкретизировать запрос)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись получателя муниципальной услуги