

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 22.03.2023 |  | № | 161-п |
|  |  | г. Вичуга |  |  |

# О внесении изменений в постановление администрации

# Вичугского муниципального района Ивановской области от 01.11.2010 №816-п

# «Об утверждении административного регламента

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании экспертного заключения от 25.01.2019 №264, администрация Вичугского муниципального района Ивановской области, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Вичугского муниципального района Ивановской области от 01.11.2010 №816-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Постановление) следующие изменения:

- приложение к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления Вичугского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Макашину И.Е.

Глава

Вичугского муниципального района Е.В.Глазов

Приложение

к постановлению администрации

Вичугского муниципального района

от 22.03.2023 № 161-п

«Приложение

к постановлению администрации

Вичугского муниципального района

от 01.11.2010 №816-п

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

# I.Общие положения

**1.1.Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях реализации права физических и юридических лиц на обращение в Администрацию за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Вичугского муниципального района Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

1.1.3.Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной форме (далее – заявитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1.Информация о наименовании, месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) в лице Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (далее – Комитет).

Почтовый адрес: 155331, Ивановская область, город Вичуга, переулок Широкий, д.4;

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00; обед с 12.00 до 13.00; суббота – воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3.2.Справочные телефоны:

Телефон приемной Администрации: (49354) 2-44-54

Телефон Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (49354) 2-00-94

1.3.3.Адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.vichuga-mr.ru](http://www.vichuga-mr.ru);

Е-mail: [adm-202@mail.ru](mailto:adm-202@mail.ru)

1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме муниципальных служащих Комитета и по телефону;

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги по письменному запросу;

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в здании администрации.

Для обеспечения доступа к информации о предоставлении муниципальной услуги текст административного регламента размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в «Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<http://uslugi.ivanovoobl.ru>);

- на сайте Администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (www.vichuga-mr.ru).

Также информация размещается на информационном стенде в здании Администрации.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается предоставляющими муниципальную услугу муниципальными служащими Администрации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета при личном обращении или по телефону (49354) 2-00-94.

Личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по адресу: Ивановская область, город Вичуга, переулок Широкий, д.4, каб.4, в соответствии с графиком работы.

Информация о ходе рассмотрения поступивших письменных запросов заявителей предоставляется при личном обращении в Комитет или по телефону: (49354) 2-00-94, в соответствии с графиком работы.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**: Администрация Вичугского муниципального района Ивановской области в лице Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.**

**2.4.Срок предоставления и приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 13 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Комитете.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг»;

- Устав Вичугского муниципального района;

- Постановление главы Вичугского муниципального района Ивановской области от 25.01.2017 №41-п «Об утверждении Положения о Комитете имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и осуществляется на основании письменного заявления заявителя, направленного на имя начальника Комитета о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе (далее – заявление).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель - физическое лицо предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (копии 2,3 листа);

-копию документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копии 2,3 листа);

# - документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа;

Заявитель - юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица: заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия решения о назначении или об избрании либо заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

# - документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа;

Указанные документы должны быть предоставлены на бумажном носителе.

Заявление должно быть написано на государственном языке Российской Федерации, разборчивым почерком либо напечатано с использованием технических средств по форме (Приложение №1 к регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

Сведения, содержащиеся в заявлении, используются исключительно в служебных целях.

Заявление заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

1) [документы](consultantplus://offline/ref=F11A80DC2F7292FDA3FAA284BCCA5E4D77FF4C110B819875B445FF263CD73BC3A9EA89FC8F1E5B44025F0740010B63F0326FB5256424CE0EzFqEG), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документы](consultantplus://offline/ref=F11A80DC2F7292FDA3FAA284BCCA5E4D77FF4C110B819875B445FF263CD73BC3A9EA89FC8F1E5B45075F0740010B63F0326FB5256424CE0EzFqEG), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4)документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

10) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

11) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

12) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

13) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

16) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A029FAE8C7A668BD0BC9C5F0A519579347ACFEF8B5185591D47934E04EDA62BF238C159816299DDED05D41CAFCF86318CF40E66ADEC8EE1FI2wFF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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](consultantplus://offline/ref=20A9F8CBA1E8E362B23ADF62AEC9E214F78DF2BE1AE20182372E66645DA29B58593CE1E1DB20C499418D8D9523101CB2DE88A36C4FD758F4r7yBF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](consultantplus://offline/ref=20A9F8CBA1E8E362B23ADF62AEC9E214F78DF2BE1AE20182372E66645DA29B58593CE1E1DB20C499418D8D9523101CB2DE88A36C4FD758F4r7yBF) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** отсутствует.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано заявителю в следующих случаях:

а) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. раздела I регламента;

б) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, установленные подпунктом 2.6.1. регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания:**

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:**

Продолжительность приема запроса от заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15-ти минут.

**2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с даты поступления в Администрацию или в Комитет.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации. Здание Администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места исполнения муниципальной услуги соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц.

Места приема документов от заявителей оборудованы столами и стульями, телефоном, шкафом для верхней одежды и канцтоварами (карандаш, ручка, бумага), а также следующими печатными материалами, находящимися в Комитете (кабинет №4):

- перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцами оформления документов;

- бланками заявлений;

- настоящим Регламентом.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в здании администрации в кабинете № 4 – Комитет имущественных и земельных отношений администрации.

Вход в кабинет Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области оборудован информационной табличкой с указанием кабинета № 4 и названия отдела.

2.12.2. Помещения для ожидания удобные, имеют достаточно места. Места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3.Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации. Все информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в Комитете (кабинет №4).

2.12.4. Требования для обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Администрацию;  
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;  
- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие обоснованных жалоб в отношении предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги:**

-информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

-представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схемы административных процедур предоставления государственной услуги указаны в [Приложении](#P487) №2 к Административному регламенту.

**Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.**

**3.1.Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основание для начала административной процедуры является получение заявления о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Пользователю информации предоставляется возможность выбора одного из способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. раздела I настоящего регламента.

Для получения информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) пользователи обращаются:

- в устной форме лично в Комитет;

- по телефону в Комитет;

- в письменной форме почтовым отправлением в Администрацию или в Комитет.

Основными требованиями к информированию пользователя являются:

- достоверность предоставляемой информации о порядке и процедуре;

- четкость в изложении информации о порядке и процедуре;

- полнота информирования о порядке и процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о порядке и процедуре;

- удобство и доступность получения информации о порядке и процедуре.

Информирование пользователя организуется следующим образом:

* 1. Индивидуальное устное информирование пользователей осуществляется Комитетом при обращении пользователя лично либо по телефону;
  2. Индивидуальное письменное информирование пользователей осуществляется Комитетом в виде почтового отправления.

При поступлении запроса в Администрацию глава Вичугского муниципального района определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа, которым является начальник Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - начальник Комитета). Ответственный исполнитель назначает исполнителя для подготовки ответа, которым может быть специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении запроса в Комитет, начальник Комитета назначает исполнителя для подготовки ответа, которым может быть специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменной форме почтовым отправлением. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется пользователю в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации запроса.

Обязанности муниципальных служащих Администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения пользователей, требования к форме и характеру их взаимодействия с получателями муниципальной услуги:

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, в конце разговора - кратко подвести итоги информирования.

При устном обращении пользователя информации (по телефону или лично) муниципальные служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий, к которому обратился пользователь информации, не может ответить на вопрос, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное для пользователя информации время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого пользователя информации осуществляется не более 10-ти минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Комитета либо замещающим его муниципальным служащим. Муниципальные служащие, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к пользователю информации, не унижая его чести и достоинства, не вправе осуществлять консультирование пользователей информации, выходящее за рамки информирования о стандарте и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство;

- начальник Комитета;

- специалист Комитета.

3.1.4. Критерий принятия решения: поступление запроса о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.Результат административной процедуры: предоставление информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

**3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в под[пункте 2.6.1. раздела II](#P112) регламента.

3.2.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации в кабинете № 4, расположенном на 1-ом этаже здания, в соответствии с графиком, указанном в пункте 1.3. раздела I регламента.

Заявление и документы, составленные в письменной форме, регистрируются в порядке, установленном для входящей корреспонденции, в день их поступления в Комитет.

На зарегистрированных документах в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата и регистрационный номер, при невозможности постановки штампа в указанном месте листа, допускается его проставление на любом другом свободном от текста участке документа. Датой регистрации считается дата, указанная на штампе.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- начальник Комитета.

3.2.4.Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат административной процедуры: регистрация заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

3.3.2. Начальник Комитета, не позднее, чем на следующий день после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, определяет исполнителя - специалиста Комитета, и передает ему заявление вместе с пакетом документов для рассмотрения.

Начальник Комитета организует исполнение поступившего к нему заявления. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая содержит фамилию исполнителя, подпись руководителя и дату.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, проверяет правильность заполнения заявления, проводит проверку документов на комплектность;

-проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. раздела II регламента;

- осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оно передается исполнителю для отправки заявителю.

# В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Комитета принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю, специалист Комитета осуществляет подготовку ответа заявителю с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, который является результатом предоставления услуги.

В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Комитета результата предоставления муниципальной услуги, он передается исполнителю для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги» составляет 10 дней с момента регистрации заявления в Комитете.

3.3.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Комитета;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.3.4.Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.Результат административной процедуры:

- уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- письмо заявителю, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.6.Способ фиксации результата административной процедуры: исполнение заявления и подписание ответа заявителю начальником Комитета.

**3.4. Представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является: получение исполнителем (специалистом Комитета) подписанного начальником Комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписанного начальником Комитета ответа заявителю, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- выдается на руки заявителю, если в запросе указан такой способ выдачи результата.

Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю в день обращения за результатом, под роспись, с указанием даты выдачи, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» 3 дня.

3.4.3.Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Комитета;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.4.4.Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю результата представления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.5.Критерии принятия решения: в соответствии со способом получения муниципальной услуги, указанной заявителем.

3.4.6.Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется начальником Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение Договора.

Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

Начальник Комитета несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся соответствующие проверки предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для проведения проверки является поступление в Администрацию жалобы (претензии) заявителя на действия (бездействие) муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, непредставление, некачественное предоставление муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов потребителя услуги.

Жалобы (претензии), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений об упомянутых фактах, не могут служить основанием для проведения проверки.

Результат проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заявителю дается письменный ответ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Вичугского муниципального района или руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же иных организаций в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

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

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- 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](consultantplus://offline/ref=A2A45229CE4AC30CCB4B8FF05F39958B4FD00E5DBD2AD7C26E4CB8C8B73068AA6DBBB384231CFF29D98E706F7C51601F03BDB774C9e6c6G) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A2A45229CE4AC30CCB4B8FF05F39958B4FD00E5DBD2AD7C26E4CB8C8B73068AA6DBBB3872A1CF7788CC171333905731F02BDB474D66C7855e2c0G) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

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) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается им.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования решений Уполномоченного органа жалоба подается в Администрацию Вичугского муниципального района.

Почтовый адрес для направления жалоб: 155300, Ивановская обл., г. Вичуга, пер. Широкий, д. 4.

Адреса для направления жалоб в электронной форме: [www.vichuga-mr.ru](http://www.vichuga-mr.ru)

5.3. График личного приема заявителей:

Понедельник-пятница, с 08-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, 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, многофункционального центра, иных организаций, 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.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, 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](consultantplus://offline/ref=4D4C6D015C99FCC86500CBEDE45C5C2B96EAC25BBF0C9EE13D9DE43058990E2EBCF627C725E62F76Y4W4H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к Административному регламенту

# На бланке организации Комитет имущественных и земельных отношений

# (при наличии) Администрации Вичугского муниципального района

# Ивановской области

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(Ф.И.О. лица, начальника Комитета)*

# 

# От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

# (*Ф.И.О. заявителя/наименование юридического*

# *лица,почтовый адрес с указанием индекса )*

Контактный телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

# о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области, и предназначенных для сдачи в аренду

# 

# Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества (зданиях, помещениях в здании, сооружениях), находящихся в собственности Вичугского муниципального района Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Контактная информация для ответа на запрос\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (почтовый адрес с указанием индекса, выдать на руки – нужное указать)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы (в соответствии с административным регламентом:

# Приложения:

**Для физических лиц:**

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копии 2,3 листа);

-копия документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копии 2,3 листа);

# -документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа.

**Для юридических лиц:**

-копия документа, удостоверяющего личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица: заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия решения о назначении или об избрании либо заверенная нотариально либо печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

# -документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности, либо нотариально заверенная копия документа.

# Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность представителя юридического лица; ФИО физического лица)

(мп)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

**1. Блок-схема предоставления административной процедуры**

**«Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги»**

Выбор пользователем информации способа информирования о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Начало

процедуры

Обращение пользователя информации о порядке предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в Комитет

Публичное письменное информирование пользователя информации

**НЕТ**

Письменное обращение пользователя информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Устное обращение пользователя информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги

Ознакомление с информацией, размещенной на официальном сайте Администрации , о предоставлении муниципальной услуги

Информирование пользователя служащими Комитета , обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, на личном приеме или по телефону

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется пользователю почтовым отправлением

Конец процедуры

**2. Блок-схема административной процедуры**

**"Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми**

**для предоставления муниципальной услуги"**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области

Начало

процедуры

Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области – 1 день

Конец

процедуры

**3. Блок-схема административной процедуры**

**"Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,**

**подготовка результата предоставления муниципальной услуги»**

Назначение начальником Комитета исполнителя по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Резолюция начальника Комитета имущественных и земельных отношений администрации Вичугского муниципального района Ивановской области

Начало

процедуры

Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителю

Рассмотрение и проверка документов исполнителем

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. регламента

найдены

Подготовка ответа Заявителю с информацией об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду

Уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ление проекта результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги начальником Комитета

Подписание начальников Комитета ответа заявителю и передача документов исполнителю для отправки заявителю

Конец

процедуры

**4. Блок-схема административной процедуры**

**"Представление заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги»**

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением

Начало

процедуры

Принятие решения о способе представления заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки

**НЕТ**

Конец процедуры

Информирование заявителя по телефону о месте и времени получения им результата предоставления муниципальной услуги и выдачи документа