Приложение 1

к постановлению администрации

Гаврилово-Посадского городского поселения

от 26.11.2010 № 157-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду**

(в ред. от 22.06.2016 № 281-п)

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду

**ΙΙ. Стандарт** **предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гаврилово-Посадского муниципального района через Управление муниципального хозяйства Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее – Управление).

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, (ст. 29);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301 (ст. 17,125,215);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822 (ст.16);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) («Российская газета», № 95, 05.05.2006 (ст. 7-12);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009 (приложение 1);

- Уставом Гаврилово-Посадского городского поселения Гаврилово-Посадского муниципального района;

- Положением о порядке управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения, утвержденным решением Совета Гаврилово-Посадского городского поселения от 26.03.2013 № 393(в ред. от 26.01.2016 № 30).

**2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

**2.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право взаимодействовать с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

**2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Управления;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Октябрьская, дом 8;

- с использованием электронной почты.

2.6.2.Адрес Управления муниципального хозяйства Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области:

155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, улица Октябрьская, дом 8.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 8.00-17.00

Вторник - 8.00-17.00

Среда - 8.00-17.00

Четверг - 8.00-17.00

Пятница - 8.00-17.00

Перерыв - 12.00-13.00

* + 1. Справочные телефоны Управления:

- Начальник Управления:8(49355) 2-17-40,

- специалисты:8(49355) 2-18-21, 8(49355)2-16-73

Адрес электронной почты Управления: E-mail: [umh.adm@mail.ru](mailto:umh.adm@mail.ru)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования;

- письменного информирования;

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником Управления, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется заявителю в течение 15 мин. при индивидуальном устном информировании заявителя специалистом при личном общении и в течение 10 мин. при общении по телефону. При письменном обращении ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управление.

2.7.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена соответствующими нормативными правовыми актами) не может превышать 10 дней.

2.7.4. При получении письменного ответа по предоставлению муниципальной услуги заявителем нарочно срок выдачи документации не должен превышать 10 мин.

**2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении информации (далее - заявление) в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет запрос;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

**2.9. Основания для приостановления либо отказа в предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.9.2. В представлении информации может быть отказано, если:

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3.В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Управление с аналогичным заявлением.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны находиться в специально приспособленном помещении.

2.10.2. Требования к местам для информирования, получения информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты, предназначенные для приема посетителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.3 Требования к местам приема заявителей.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Места для приема заявителей оборудуются стульями.

2.10.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга

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

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.2.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

-доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

3.2.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-высокая культура обслуживания Заявителей.

3.2.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;

- рассмотрение представленных обращений и документов;

- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов.

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является получение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При личной подаче заявления заявителем, специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям, специалист возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

Прием письменного обращения и его регистрация, а также доведение обращения до ответственного за обработку осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 дня.

3.3.2.Рассмотрение представленных обращений и документов.

Зарегистрированные обращения поступают начальнику и направляются специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления запроса и полноты представленных сведений.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости, либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

3.3.3.Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование начальнику Управления. Подписанный ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства отправляется заявителю (его уполномоченному представителю).

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений начальника Управления.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы.

1. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением начальника Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и начальником Управления.

1. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе Гаврилово-Посадского муниципального района.

* 1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Жалоба подается на имя Главы района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155000, Ивановская область, г. Гаврилов Посад, ул. Розы Люксембург, д.3 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу: 203@adminet.ivanovo.ru.

Обращение в письменной форме должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

* 1. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Управления, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя;

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* 1. Срок рассмотрения жалобы.

При устном общении ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.5. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в суде общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности Гаврилово-Посадского городского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

от Ф.И.О. заявителя -физического лица,

наименование юридического лица, ОГРН

адрес , контактный телефон

сведения о доверенности (при наличии)

**Заявление  
о предоставлении информации**

**об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенном для сдачи в аренду**

форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | |
| Вид | нежилое |
| Наименование  (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица |  |
| № дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м. |  |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | |

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

(собственноручная подпись физического лица,

подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Гаврилово-Посадского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной

собственности Гаврилово-Посадского городского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилово-Посадского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его электронной почтой или почтовым отправлением

Прием заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

Выдача информации заявителю

­ ­

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено