

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

06.06.2012		№ 846
	В редакции	
19.09.2013		№ 1523
20.03.2014		№ 437
28.11.2014		№ 1747
24.09.2015		№ 1020
26.02.2016		№ 141
25.04.2019		№ 547
13.01.2020		№ 24
31.05.2021		№ 516

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы района от 01.08.2011 № 1108 "Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по экономическим вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести».

Глава района

А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению главы района
от 06.06.2012 № 846
(ред. от 19.09.2013 № 1523,
ред. от 20.03.2014 № 437,
ред. от 28.11.2014 № 1747,
ред. от 24.09.2015 № 1020,
ред. от 26.02.2016 № 141,
ред. от 25.04.2019 № 547,
ред. от 13.01.2020 № 24,
ред. от 31.05.2021 № 516)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО
РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь_Хрустального района и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Гусь-Хрустального района, уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – КУМИГА).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах КУМИГА:

- место нахождения КУМИГА:

г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6, кабинет 32.

- почтовый адрес: 601500, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

- руководитель уполномоченного органа: председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район;

- график работы:

понедельник - четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут,

перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

Телефон для справок: 8 (49241) 3-44-08.

1.5.2. Адрес электронной почты e-mail: kumigus@mail.ru.

Официальный сайт администрации Гусь-Хрустального района: <http://www.-gusg.ru>.

1.5.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой связи, посредством электронной почты.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в КУМИГА:

- лично в часы приема;

- по телефонам в соответствии с режимом работы КУМИГА;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес КУМИГА.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники КУМИГА осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник КУМИГА, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в КУМИГА письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо

предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в КУМИГА.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя ответа и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.5.4. Порядок, форма и место предоставления информации, указанной в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами КУМИГА при личном обращении;
- с использованием средств почтовой и электронной связи,
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. При исполнении муниципальной услуги КУМИГА взаимодействует с администрациями муниципальных образований Гусь-Хрустального района, органами Росреестра, аккредитованными организациями технической инвентаризации, иными лицами, организациями и учреждениями по необходимости

Информация обо всех объектах недвижимого имущества формируется КУМИГА в виде перечня, содержащего наименование объектов, площадь, адрес

их местонахождения (далее - Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду). Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, ведется КУМИГА на бумажном и электронном носителях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации в КУМИГА заявления гражданина.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Гусь-Хрустального района», утвержденным решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 22.11.2000 № 229;
- Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 24.04.2007 № 196.
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление (приложение 1) о предоставлении информации. 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 информации ответ ему направляется по почте.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность или универсальная электронная карта (в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

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

- представленный документ (заявление) по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть.

Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю не позднее 5-ти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Максимальный срок выполнения действия - приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, затем передачи исполнителю - 3 дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в здании администрации района по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, в помещении КУМИГА.

2.11.2. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями (скамейками, лавками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для информирования заявителей, получения, выдачи и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физически-

ми возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.11.4. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу специалиста единой дежурно-диспетчерской службы района, спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.12. Доступность и качество муниципальной услуги определяется посредством установления на официальном сайте администрации в сети "Интернет" постоянной обратной связи, обеспечивающей формирование объективной оценки качества предоставляемой муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на сайте <http://www.gusr.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием и регистрация поступивших заявлений (обращений) и документов;
- рассмотрение представленных заявлений (обращений) и документов;
- предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Юридическим фактом - основанием для начала действия является поступление в КУМИГА заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист КУМИГА, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

 - а) порядковый номер записи;

 - б) дату и время приема;

 - в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

 - г) цель обращения заявителя;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции КУМИГА и вписывает номер и дату входящего документа;

- делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты, с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

Далее специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое и зарегистрированное заявление на рассмотрение председателю КУМИГА.

Максимальный срок выполнения действия - приема и регистрации заявления, затем передачи исполнителю - 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявлений (обращений) и документов.

Зарегистрированные обращения поступают председателю КУМИГА и направляются на рассмотрение специалисту. Специалист КУМИГА осуществляет проверку правильности оформления заявлений и полноты предоставленных 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, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист КУМИГА готовит проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 дней.

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

Специалист КУМИГА визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование председателю КУМИГА, который рассматривает и подписывает его. Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

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).

Специалист КУМИГА помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 дней.

Схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Результатом административной процедуры по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, является направление заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется председателем КУМИГА и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в КУМИГА заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИГА. Плановый контроль осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы КУМИГА, внеплановый контроль - по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За исполнение муниципальной услуги специалисты КУМИГА несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) КУМИГА, должностного лица или муниципального служащего при оказании муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ КУМИГА в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Комитета, может быть также подана в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - администрация района) либо направлена по почте, либо направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации района (www.gusr.ru), на адрес электронной почты администрации района: gusr@avo.ru, на адрес электронной почты Комитета: kumiga@gusr.ru.

Время приёма и адреса указаны в подпунктах 1.5.1., 1.5.2. пункта 1.5 настоящего административного регламента. Адрес администрации района: 601501, Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование: КУМИГА, должностного лица КУМИГА либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИГА при предоставлении муниципальной услуги, должностного лица КУМИГА либо муниципального служащего КУМИГА;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИГА, должностного лица КУМИГА либо муниципального служащего КУМИГА.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в КУМИГА, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо КУМИГА принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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 Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом, градостроительству
и архитектуре администрации муниципального
образования Гусь-Хрустальный район
администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район

(Ф.И.О. заявителя - физ. лица, наименование
юридического лица, ОГРН)

(Адрес)

(Контактный телефон, электронный адрес)

(Сведения о доверенности (при наличии))

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (выбрать нужное):

- обо всех объектах недвижимого имущества;
- о конкретном объекте:

Вид

Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, подвальное, наземное, этаж)

Местонахождение (адрес):

Улица _____

№ дома _____

Корпус _____

Иное описание местоположения

Площадь, кв. м. _____

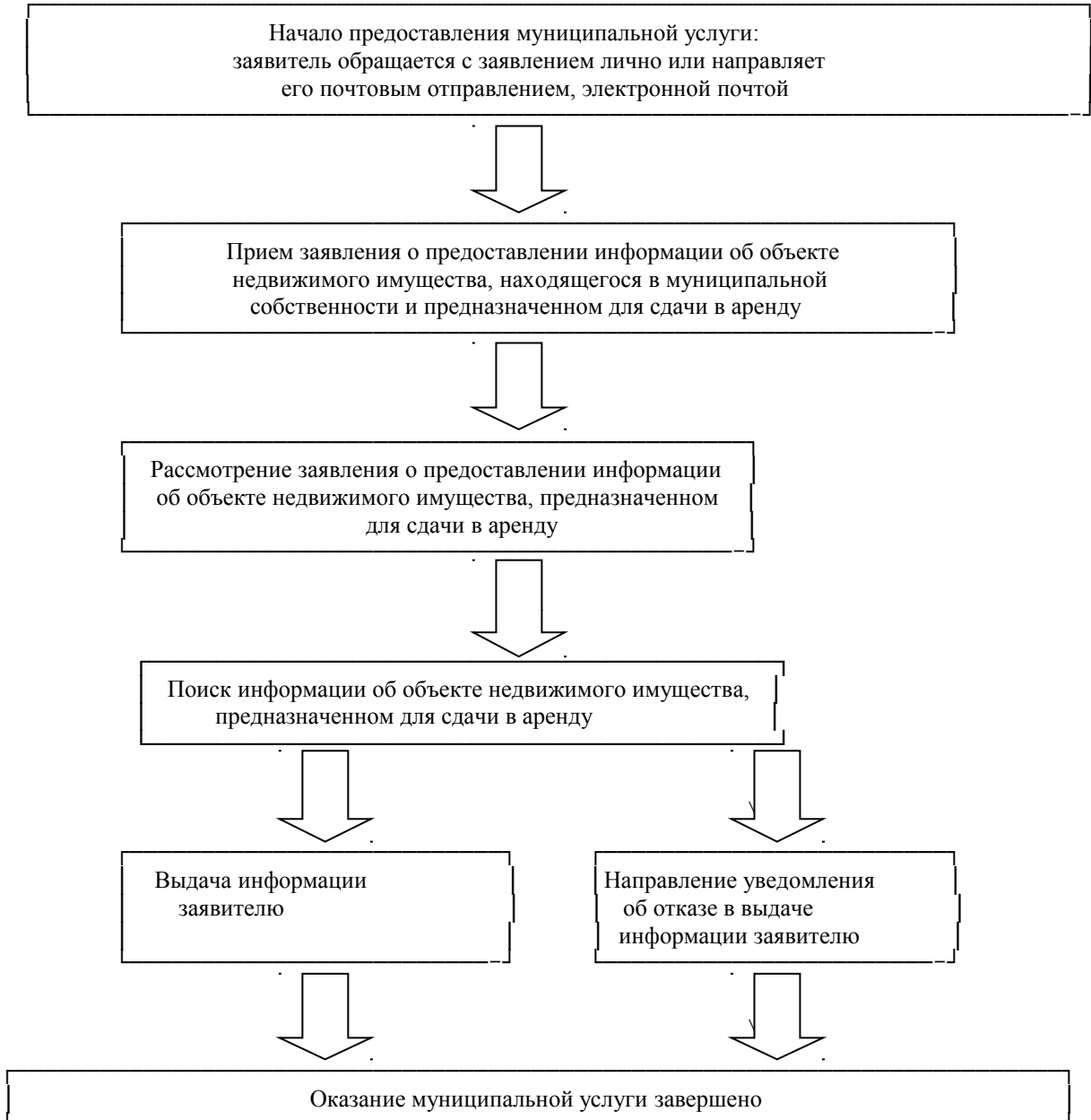
Информацию следует (выбрать нужное):

Выдать на руки, отправить по почте, электронной почте по адресу: _____

(Подпись физического лица, подпись
представителя юридического лица)

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕД-
НАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"



ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лицаНаименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

признано правомерным или неправомерным полностью или частично

или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы - удовлетворена или
не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)