

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 апреля 2011 г. N 659

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ИВАНОВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 11.01.2013 N 5,
от 08.10.2013 N 2117, от 13.11.2013 N 2437, от 20.10.2015 N 2077,
от 21.03.2016 N 528, от 06.06.2016 N 1038, от 08.11.2016 N 2060,
от 16.04.2018 N 460, от 18.10.2018 N 1305, от 21.12.2018 N 1735,
от 25.06.2019 N 869, от 08.08.2019 N 1165, от 06.05.2020 N 520,
от 23.06.2020 N 722)

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова".
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 11.01.2013 N 5)

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

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

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

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 22.04.2011 N 659

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА ИВАНОВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 11.01.2013 N 5,
от 08.10.2013 N 2117, от 13.11.2013 N 2437, от 20.10.2015 N 2077,
от 21.03.2016 N 528, от 06.06.2016 N 1038, от 08.11.2016 N 2060,
от 16.04.2018 N 460, от 18.10.2018 N 1305, от 21.12.2018 N 1735,
от 25.06.2019 N 869, от 08.08.2019 N 1165, от 06.05.2020 N 520,
от 23.06.2020 N 722)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Иванова, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических и физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества города Иванова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее - комитет) в отношении всех объектов муниципального имущества, за исключением жилых помещений. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в комитет путем почтового отправления.

Место нахождения и почтовый адрес комитета: 153000, город Иваново, площадь Революции, 6, кабинет 1113;

телефон: (4932) 41-23-03;

адрес электронной почты комитета: gkui@ivgoradm.ru;

сайт Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1305)

График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 16.00, пятница: с 9.00 до 15.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 08.08.2019 N 1165)

(п. 2.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.04.2018 N 460)

2.2.2. Муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - МФЦ) в отношении всех объектов муниципального имущества.

Место нахождения и почтовый адрес офисов МФЦ:

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

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

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

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

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

факс: 8 (4932) 41-60-85;

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

адрес электронной почты: curg@list.ru, ivmfc@mail.ru.

График работы отделов МФЦ:

День	Время
Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 20.00
Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 16.00
Суббота	9.00 - 17.00
Воскресенье	Выходной день

Неприемные дни в отделах приема и выдачи документов МФЦ:

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

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

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

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 21.12.2018 N 1735)

(п. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.04.2018 N 460)

2.2.2.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

(п. 2.2.2.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 13.11.2013 N 2437)

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

2.2.4. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей информацию об объекте муниципального имущества города Иванова, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества города Иванова, либо предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее - ответ).

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.05.2020 N 520)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

(п. 2.4 ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.05.2020 N 520)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Устав](#) города Иванова;

- [Порядок](#) управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города Иванова, утвержденный решением Ивановской городской Думы от 28.06.2006 N 169;

- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

- [Положение](#) об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденное решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 N 132.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления,

составленного по установленной форме ([приложения N 1, 2](#) к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Администрации города Иванова <http://www.ivgoradm.ru>. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена. (п. 2.7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.11.2013 N 2437)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Регламента;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 13.11.2013 N 2437)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. (пп. 2.8.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 16.04.2018 N 460)

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1305)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную комитета (МФЦ) до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются информационным стендом, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

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

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

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

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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.
(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.06.2016 N 1038)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 13.11.2013 N 2437)

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением

возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

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

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.11.2013 N 2437)

2.15. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги отражена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

2.16. В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие действия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом;

- представление интересов органа при взаимодействии с заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе (в случае наличия оснований, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента) в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 16.04.2018 N 460)

(п. 2.16 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 20.10.2015 N 2077)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.06.2016 N 1038)

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей;
- прием и рассмотрение письменного обращения заявителя;
- прием и рассмотрение письменного обращения, направленного почтовым отправлением;
- выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;
- прием и рассмотрение электронных обращений.

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

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

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

3.2.2.1. Сотрудники МФЦ, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;
- дают устные консультации на поставленные вопросы;
- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);
- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам МФЦ одновременно с оригиналами. Специалисты МФЦ заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;
- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации города Иванова.

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

3.3. Прием и рассмотрение письменных заявлений, принятых в МФЦ, и заявлений, направленных в комитет почтовым отправлением.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в комитет путем почтового отправления заявление, отвечающее требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, отправленное путем почтового отправления, поступившее в приемную комитета до 15.00, регистрируется в день поступления,

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день комитета.

3.3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ до 15.00 рабочего дня МФЦ, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня МФЦ - в рабочий день МФЦ, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день МФЦ перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день МФЦ, регистрируется рабочим днем МФЦ, следующим после выходного (праздничного) дня.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, в отношении всех объектов муниципального имущества, за исключением жилых помещений, передается для рассмотрения в комитет на следующий рабочий день комитета после регистрации таких заявлений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МФЦ в комитет.

3.3.4. Руководитель комитета (МФЦ) в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.5. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в том числе не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги запрашивает необходимые документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, содержащий запрашиваемые сведения относительно объектов из реестра муниципального имущества города Иванова, либо в случаях, установленных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты комитета (МФЦ), фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

(п. 3.3.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 23.06.2020 N 722)

3.3.7. Руководитель комитета (МФЦ) подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.8. Ответ получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней после его подготовки.

3.3.9. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, сотрудники комитета в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют заявителя и МФЦ о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи заявителю соответствующих документов, при условии, что тот указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через МФЦ.

В случае если заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МФЦ, документы передаются в комитет на хранение.

3.4. Выдача Заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги (в случаях, установленных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента) осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.8](#) настоящего Регламента.

(п. 3.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 16.04.2018 N 460)

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений.

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Специалист комитета (МФЦ) направляет в электронном виде через Порталы запрашиваемые документы или сведения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, по реквизитам, указанным в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

(п. 3.5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.05.2020 N 520)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами комитета (МФЦ) последовательности действий, определенных административными процедурами

в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель комитета (МФЦ).

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
или муниципального служащего, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению муниципальных
услуг, или их работников**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова
от 16.04.2018 N 460)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 25.06.2019 N 869)

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

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(пп. 5.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1305)

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

5.1.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

5.1.7. отказ комитета (МФЦ) в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений;

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

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

(пп. 5.1.10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1305)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета (МФЦ) подаются в орган местного самоуправления на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу комитета (МФЦ), либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефонам: 59-45-13 (59-46-81).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника комитета (МФЦ) подаются руководителю комитета либо многофункционального центра.

Обращение к руководителю комитета может быть осуществлено:

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

- электронной почтой: gkui@ivgoradm.ru;

- на личном приеме в соответствии с графиком:

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

телефон для предварительной записи - 41-23-08.

Обращение к руководителю МФЦ может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Советская, 25;

- электронной почтой: curg.ivanovo.ru, ivmfc@mail.ru.

График работы: понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00, среда: с 10.00 до 19.00, четверг: с 9.00 до 14.00, пятница: с 9.00 до 16.00.

Телефон для предварительной записи - 41-60-85.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета (МФЦ), должностного лица комитета (МФЦ), руководителя комитета (МФЦ) или иных работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов комитета (МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов комитета (МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления, учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.05.2020 N 520)

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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

(п. 5.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 18.10.2018 N 1305)

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества города Иванова"

Образец
заявления физического или юридического лица на выдачу
сведений из реестра муниципального имущества города Иванова

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.05.2020 N 520)

Председателю Ивановского городского
комитета по управлению имуществом
153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6

Для физического лица

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации заявителя с указанием индекса)

_____ (фактическое место жительства заявителя с индексом)

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица

_____ (наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку, сведения из реестра муниципального имущества города Иванова на следующий объект:

_____ (необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества города Иванова, содержащие наименование объекта, а также точное

место нахождения объекта)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Выписку (сведения) прошу направить: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (сведения) прошу вручить мне лично: _____
(указать срок получения)

Для физического лица:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"__" _____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица, подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества города Иванова"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.05.2020 N 520)

Образец
заявления физического лица на выдачу сведений
из реестра муниципального имущества города Иванова

Директору МКУ МФЦ в городе Иванове

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)

(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Заявление N _____

Прошу выдать выписку, сведения из реестра муниципального имущества города Иванова на следующий объект:

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества города Иванова, содержащие наименование объекта, а также точное место нахождения объекта)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Выписку (сведения) прошу направить: _____

Выписку (сведения) прошу вручить мне лично: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)
(указать срок получения)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял _____
Подпись ФИО специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове
_____ дата

Заявление исполнил _____
Подпись ФИО специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове
_____ дата

Выписку (сведения) получил _____
Подпись Расшифровка подписи
_____ дата

**Образец
заявления юридического лица на выдачу сведений
из реестра муниципального имущества города Иванова**

Директору МКУ МФЦ в городе Иванове

Для юридического лица

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный телефон)

Заявление N _____

Прошу выдать выписку, сведения из реестра муниципального имущества города Иванова на следующий объект:

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества города Иванова, содержащие наименование объекта, а также точное место нахождения объекта)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Выписку (сведения) прошу направить: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (сведения) прошу вручить мне лично: _____
(указать срок получения)

" ____ " _____ 20 ____ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (расшифровка подписи)
(подпись) _____
МП

Заявление принял _____
Подпись ФИО специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове

дата

Заявление исполнил _____
 Подпись _____ ФИО специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове

дата

Выписку (сведения) получил _____
 Подпись _____ ФИО

Дата

Приложение N 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Предоставление сведений из реестра
 муниципального имущества города Иванова"

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества города Иванова"



Согласование и подписание проектов
информационного письма или сообщения об отказе



Регистрация информационного письма или сообщения
об отказе



Завершение предоставления муниципальной услуги:
выдача заявителю информационного письма или сообщения
об отказе, подшивка в дело
