

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 октября 2012 г. N 4226

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Г. ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.12.2013 № 4540, от 19.08.2016 № 2490)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Владимира и предназначенных для сдачи в аренду, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Владимира и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

(п. 3 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 09.10.2012 N 4226

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Г. ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.12.2013 № 4540, от 19.08.2016 № 2490)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Владимира и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира (далее - Управление) муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур).

1.2. Административный регламент не применяется при предоставлении информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Владимира и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Владимира и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду).

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- почтой;
- электронной почтой.

1.5. Местонахождение Управления: г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 2 этаж.

1.6. Телефоны для справок:

- приемной начальника Управления: (4922) 35-35-32;
- заместителя начальника Управления, заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом: (4922) 35-35-78;
- заведующего отделом учета муниципальной собственности: (4922) 35-35-18;
- отдела по управлению муниципальным имуществом: (4922) 35-35-48;
- отдела учета муниципальной собственности: (4922) 35-35-62.

1.7. График работы Управления: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч), выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: вторник, четверг с 10.00 ч до 16.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч).

1.8. Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по электронной почте.

Адрес Управления для почтовых отправок: Октябрьский проспект, д. 47, г. Владимир, 600005.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Управления: umivladimir@rambler.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Владимира и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление муниципальным имуществом г. Владимира.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом,

заведующим отделом учета муниципальной собственности, муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом, отдела учета муниципальной собственности, административно-хозяйственной группы (далее - ответственные муниципальные служащие).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- устный ответ (с согласия заявителя) в ходе личного приема;
- письменный ответ с информацией об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: поступившие в Управление письменные обращения заявителей рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.10.2002 N 170 "О новой редакции "Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Владимира";
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 N 133 "О Положении об управлении муниципальным имуществом г. Владимира".

(в ред. постановления администрации города Владимира от 19.08.2016 N 2490)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление с заявлением о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, в произвольной форме или по форме, являющейся приложением к Административному регламенту.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физических лиц заявления о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает структурное подразделение администрации города Владимира, в которое направляется письменное обращение, - управление муниципальным имуществом г. Владимира, а также данные заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, цель получения информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду, ставит личную подпись и дату.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме либо электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю,

направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия физического лица или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению);

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.9. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата заявителями не должен превышать 15 минут.
(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарным нормам и требованиям к рабочим (офисным) помещениям. Данные помещения должны быть оборудованы рабочими местами с персональными компьютерами, копировальной техникой, иной оргтехникой. В местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть стулья, столы, канцелярские принадлежности (карандаши, авторучки, бумага).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, должна быть размещена следующая информация:

- Административный регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 19.08.2016 N 2490)

(п. 2.12 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных

Административным регламентом.

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

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

- информирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;
- прием и регистрация обращений заявителей о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;
- рассмотрение обращений заявителей о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;
- подготовка письменного ответа заявителю на обращение о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;
- размещение перечня свободных помещений муниципального нежилого фонда, предназначенных для предоставления во временное пользование (далее - Перечень), в сети

"Интернет" на официальном сайте для неограниченного круга лиц.

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Ответственные муниципальные служащие предоставляют заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Консультации предоставляются по телефону, на личном приеме.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.3. Прием и регистрация обращений заявителей о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.1. Заявитель обращается в Управление с заявлением по почте, по факсу, в форме электронного документа или представляет его лично в административно-хозяйственную группу Управления или в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений, в день получения заявления вносит в систему электронного документооборота "Сириус" (далее - СЭД) сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документа;
- наименование заявителя;
- наименование документа.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в СЭД, оформление контрольной карточки и подготовка его к передаче на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение обращений заявителей о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.1. В день регистрации заявления муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений, передает его начальнику Управления или уполномоченному им лицу. Начальник Управления или уполномоченное им лицо рассматривает поступившее заявление и оформляет указания по исполнению документа в течение одного рабочего дня.

3.4.2. После рассмотрения начальником Управления или уполномоченным им лицом документ в течение одного рабочего дня передается заместителю начальника Управления, заведующему отделом по управлению муниципальным имуществом. Срок рассмотрения документа и оформления указаний по исполнению документа заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом - один рабочий день.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление указаний по исполнению документа на обращении заявителя и передача его на исполнение ответственному муниципальному служащему.

3.5. Подготовка письменного ответа заявителю на обращение о предоставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления ответственный муниципальный служащий готовит письменный ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Владимира и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента и направляет его на визирование заместителю начальника Управления, заведующему отделом по управлению муниципальным имуществом.

Заявителю предоставляются следующие сведения об объекте, предназначенном для сдачи в аренду:

- адрес места расположения;
- перечень номеров помещений по поэтажному плану технического паспорта здания (при

наличии);

- площадь, предназначенная для сдачи в аренду.

3.5.2. После визирования заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом начальник Управления либо уполномоченное им лицо подписывает ответ заявителю.

Муниципальный служащий, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует в СЭД ответ заявителю в день его подписания или на следующий рабочий день.

3.5.3. Ответ заявителю направляется в день его регистрации или на следующий рабочий день в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ заявителю.

3.6. С целью информирования неограниченного круга лиц Управление обеспечивает размещение Перечня в сети "Интернет" на официальном сайте.

Подготовку Перечня к публикации и непосредственную публикацию его от имени Управления в сети "Интернет" на официальном сайте осуществляет ответственный муниципальный служащий.

Перечень поддерживается в актуальном состоянии. Обновление Перечня зависит от периодичности изменения сведений о передаче во временное владение и (или) пользование свободных помещений либо освобождении занимаемых помещений либо выявлении неиспользуемых свободных помещений муниципального нежилого фонда.

Ответственный муниципальный служащий в течение пяти рабочих дней с момента изменения вышеуказанных сведений обновляет Перечень в сети "Интернет" на официальном сайте.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления, заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Управление заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (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 предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Управления 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 предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим, подается главе администрации города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.3 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.4 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

(п. 5.5 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление либо администрация города Владимира (при подаче жалобы на решения, принятые начальником Управления или лицом, его замещающим), принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 5.6 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления или лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.8 введен постановлением администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)