

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 11.07.2012 N 2580, от 19.09.2012 N 3288,
от 22.03.2013 N 754, от 30.05.2013 N 1525,
от 19.06.2013 N 1728, от 08.11.2013 N 3201,
от 29.04.2015 N 7166, от 22.09.2015 N 9680,
от 24.03.2016 N 895, от 25.01.2017 N 150,
от 22.11.2018 N 3209, от 22.11.2018 N 3210,
от 26.03.2020 N 1251)

Заголовок1 1. Общие положения]

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее - заявитель) либо их уполномоченным представителям.

Заголовок1 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги]

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрация города Владивостока в лице Управления муниципальной собственности г. Владивостока (далее - Управление). Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела аренды муниципального имущества Управления (далее - специалисты отдела), муниципальными служащими и иными должностными лицами, участвующими в выполнении административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации

запроса.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
- муниципальным правовым актом города Владивостока от 30.07.2009 N 168-МПА "Положение о способах управления и распоряжения муниципальным имуществом города Владивостока";
- постановлением администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))";
- постановлением администрации города Владивостока от 04.08.2000 N 1439 "Об утверждении Положения об Управлении муниципальной собственности г. Владивостока".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса юридического и (или) физического лица либо его уполномоченного представителя, действующего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной формах, подписанных заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (приложение N 2).

В запросе указываются:- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, адрес - для юридического лица; место нахождения, адрес и площадь объекта недвижимого имущества с указанием кадастрового номера (при наличии);
- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов

физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени запроса;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. Межведомственные запросы в рамках предоставления муниципальной услуги не подготавливаются. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления.

В случае, если заявитель при направлении запроса в электронной форме не предоставил документы, предусмотренные настоящим пунктом, указанные документы могут быть представлены заявителем в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление запроса с нарушением требований установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- содержание запроса не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока, ответственным за прием и регистрацию запросов, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды, вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления запроса, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги согласно настоящему

Административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Управление по адресу: 690106, г. Владивосток, ул. Западная, д. 15, телефон для справок: 252-70-82, 252-70-76.

График работы Управления:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45;
обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

При ответах на обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты отдела осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту отдела, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по запросам заявителей, выраженным в письменной и электронной формах.

При предоставлении специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Управление, предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- график работы Управления;
- сроки предоставления информации;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заголовок 1 3. 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 при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - запрос), выраженных в письменной или электронной формах;
- рассмотрение запроса и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является подача заявителем либо его представителем запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- в управление по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока по адресу: г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3;
- на почтовый адрес администрации города Владивостока: 690091, Приморский край, г. Владивосток, Океанский проспект, д. 20;
- через МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3.3. Рассмотрение запроса и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение запроса специалистом отдела аренды муниципального имущества Управления (далее - отдел).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись начальнику Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику Управления.

3.4. В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Управления специалистом отдела делопроизводства Управления направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю в соответствии с указанным в запросе способом получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ административные процедуры, указанные в разделе 3 Административного регламента, выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашениями о взаимодействии.

3.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запрос в виде электронного документа путем заполнения специальной интерактивной формы.

Лицом, уполномоченным на регистрацию запроса, поступающего в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), является специалист управления по работе с обращениями граждан администрации города Владивостока.

Регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

После направления запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю способом, указанным в запросе.

Заголовок1 4. Формы контроля за исполнением административного регламента]

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта начальника Управления.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, начальник Управления принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Заголовок1 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего]

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;
- 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 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Приморского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. График приема заявителей либо их представителей руководителями администрации города Владивостока

размещен на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет: www.vlc.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего раздела, 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, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 22.11.2018 N 3209)

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Начальник Управления
муниципальной собственности
г. Владивостока
В.В.ИГНАТЕНКО