

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2012 г. N 3623

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ
В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда

от 21.03.2013 [N 620](#), от 15.01.2014 [N 34](#))

В целях совершенствования работы по реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федерального закона от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ), руководствуясь [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Волгограда от 10 февраля 2012 г. N 322 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование" департаментом муниципального имущества администрации Волгограда".

3. Комитету информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Гавву В.А.

И.о. главы

администрации Волгограда

В.А.СОБАКАРЬ

Утвержден

постановлением

администрации Волгограда

от 26 декабря 2012 г. N 3623

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ
В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда

от 21.03.2013 [N 620](#), от 15.01.2014 [N 34](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга), порядка предоставления муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, департаментом муниципального имущества администрации Волгограда и муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг", связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и органы местного самоуправления Волгограда, их полномочные представители (далее - заявители), которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации и консультаций.

Получение информации и консультаций производится в рабочие часы согласно графику работы департамента муниципального имущества администрации Волгограда (далее - департамент), муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) со дня обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация размещается на официальном информационно-справочном портале администрации Волгограда в сети Интернет (<http://www.volgadmin.ru>), на сайте МФЦ (<http://mfc-vlg.ru>), на информационных стендах департамента (районных отделов по управлению имуществом, отдела муниципальной муниципальной казны), МФЦ.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом, МФЦ.

1.4.1. Местонахождение департамента.

Юридический и почтовый адреса: 400131, Волгоград, ул. Волгодонская, 16, телефон приемной (8442) 33-35-01.

Адрес электронной почты департамента: kom_im@volgadmin.ru.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

районными отделами по управлению имуществом департамента, расположенными:

в Тракторозаводском районе по адресу: пр-кт им. В.И. Ленина, 205 (тел. 29-25-23, 29-04-94),

в Краснооктябрьском районе по адресу: пр-кт им. В.И. Ленина, 119 (тел. 28-30-99, 28-36-66, 28-20-02),

в Центральном районе по адресу: ул. Порт-Саида, 7а (тел. 38-64-75, 38-64-71),

в Дзержинском районе по адресу: пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 141 (тел. 78-96-45, 78-96-48),

в Ворошиловском районе по адресу: ул. Козловская, 3 (тел. 97-60-97, 97-60-45),

в Советском и Кировском районах по адресу: пр-кт Университетский, 45 (тел. 41-70-64, 41-71-87, 41-48-52, 41-19-18),

в Красноармейском районе по адресу: ул. Островская, 4а (тел. 67-99-37, 67-99-70, 69-78-55);

отделом муниципальной имущественной казны департамента, расположенным в Центральном районе по адресу: ул. им. маршала Чуйкова, 51 (тел. 24-23-86, 23-66-97, 23-03-06).

График работы департамента и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с 08.30 час. до 17.30 час. (понедельник - пятница), перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Местонахождение МФЦ.

Юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 24б, телефоны приемной 36-40-46, 36-39-65 (справочная).

Почтовый адрес: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (тел. 36-39-74).

График работы МФЦ и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с 09.00 час. до 20.00 час. (понедельник - пятница), суббота с 09.00 час. до 15.00 час. Воскресенье - выходной день.

Прием заявителей на участках МФЦ осуществляется по адресам:

400048, Волгоград, Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (тел. 36-39-74, 36-39-65);

400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (тел. 41-43-01, 41-43-02);

400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (тел. 65-03-77, 65-03-78, 65-03-98).

Адрес электронной почты МФЦ: mail@mfc-vlg.ru.

Сведения о местонахождении участков МФЦ, осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте МФЦ: <http://mfc-vlg.ru> и информационных стендах МФЦ.

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

при непосредственном посещении департамента (районных отделов по управлению имуществом, отдела муниципальной имущественной казны), участков МФЦ (информация размещается на информационных стендах);

с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится путем устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами департамента (районными отделами по управлению имуществом, отделом муниципальной имущественной казны) (далее - специалист департамента), специалистами МФЦ, при личном обращении или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист департамента, МФЦ осуществляет не более 20 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением информации или предоставляется МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом, МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителям достоверной и полной информации о наличии либо отсутствии муниципальных объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Волгограда (далее - объекты недвижимого имущества), предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.9 раздела 2](#) административного регламента, в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование, предоставляется заявителю в течение 20 минут при индивидуальном устном информировании заявителя специалистами департамента при личном обращении и при обращении по телефону.

При письменном обращении в департамент, МФЦ ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации департаментом, МФЦ письменного обращения заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

Время приема запроса заявителя специалистом МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Время рассмотрения запроса, консультации со специалистом МФЦ по вопросу получения муниципальной услуги и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Время получения муниципальной услуги при индивидуальном устном информировании заявителя в виде информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование, составляет 10 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги МФЦ при индивидуальном устном информировании заявителя составляет 60 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Порядком](#) формирования и ведения перечня объектов муниципального недвижимого имущества Волгограда для передачи в пользование по целевому назначению субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 20 мая 2009 г. N 19/564 "Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня объектов муниципального недвижимого имущества Волгограда для передачи в пользование по целевому назначению субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

[Порядком](#) формирования и ведения перечня объектов муниципального недвижимого имущества Волгограда для передачи в пользование по целевому назначению социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным решением Волгоградской городской Думы от 06 октября 2010 г. N 37/1130 "Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня объектов муниципального недвижимого имущества Волгограда для передачи в пользование по целевому назначению социально ориентированным некоммерческим организациям".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в департамент или МФЦ.

Запрос должен содержать следующие реквизиты:

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя;

контактный телефон (указывается по желанию заявителя);

наименование, местонахождение запрашиваемого объекта недвижимого имущества;

подпись, дата документа.

Для юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления:

полное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

почтовый адрес;

контактный телефон (указывается по желанию заявителя);

наименование, местонахождение запрашиваемого объекта недвижимого имущества;

подпись, дата документа.

Письменный запрос в департамент или МФЦ, а также иные документы могут быть представлены в форме электронных документов.

Рекомендуемая форма [запроса](#) представлена в приложении 1 к административному регламенту.

(пп. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

2.6.2. Запрос, представляемый заявителем, должен соответствовать следующим требованиям:

текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

отсутствие исправлений, не заверенных подписью заявителя;

текст не написан карандашом.

При одновременном представлении заявителем копии и оригиналов документов соответствующие копии заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов. Оригиналы документов возвращаются заявителю. При представлении заявителем копий документов без их оригиналов указанные копии заверяются нотариально.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом, не допускается.

(пп. 2.6.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

2.6.3. Запрос, необходимый для получения услуги, может быть направлен в департамент, МФЦ в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Запрос, который подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

(пп. 2.6.3 введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 21.03.2013 N 620)

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя, отказывает в приеме запроса в случае:

если запрос не содержит реквизитов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#) административного регламента;

наличия в запросе исправлений, не заверенных подписью заявителя, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

наличие письменного заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

из содержания запроса невозможно установить, какая информация им запрашивается.

Письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется специалистами департамента, МФЦ в срок не позднее 15 дней со дня регистрации запроса заявителя, в

случае невозможности установления, какая информация им запрашивается. В уведомлении указывается срок, предусмотренный [пунктом 2.9 раздела 2](#) административного регламента, в течение которого заявителем могут быть устранены недостатки, явившиеся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, с содержанием рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление информации о необходимом расположении объекта, площади объекта и др.).

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в запросе не указаны данные заявителя (фамилия, имя физического лица, индивидуального предпринимателя, юридический адрес, почтовый адрес);

неустранение в срок, предусмотренный [пунктом 2.8 раздела 2](#) административного регламента, недостатков;

в случае отзыва запроса;

если не соблюдено требование к оформлению запроса, указанное в [подпункте 2.6.2 раздела 2](#) административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистами департамента, МФЦ с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в департамент, МФЦ с аналогичным запросом.

В случае неустранения заявителем недостатков, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.9 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) не может превышать 15 минут, при получении документов - 15 минут. Максимальное время в получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения).

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

2.12. Письменный запрос (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с даты поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги специалистами департамента, МФЦ, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов департамента, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Окна приема заявителей в МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

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

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации на электронном сайте, размещение форм, бланков и заявлений на информационных стендах департамента и МФЦ;

возможность получить услугу в департаменте и любом участке МФЦ;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, специалистов департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

выдача результатов рассмотрения запроса.

3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя на имя руководителя департамента или руководителя МФЦ.

Запрос направляется заявителем лично либо через представителя и подается непосредственно в департамент или МФЦ, отправляется по почте, электронной почте.

При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ проверяет соответствие запроса требованиям, установленным [пунктом 2.6 раздела 2](#) административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, установленных [пунктом 2.7 раздела 2](#) административного регламента.

Если в результате проверки специалистом МФЦ установлено несоответствие документов требованиям, установленным [подпунктом 2.6.2 раздела 2](#) административного регламента, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист департамента, МФЦ предоставляет консультации по заполнению запроса либо заполняет его самостоятельно.

Результатом приема запроса в МФЦ является заполненный в соответствии с требованиями административного регламента и подготовленный к регистрации запрос заявителя.

Запрос заявителя регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя и выдача заявителю расписки в получении запроса с указанием порядкового номера, даты получения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника МФЦ, принявшего запрос.

При обращении заявителя в департамент специалист департамента при необходимости в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В департаменте регистрации подлежат все поступившие запросы заявителя, включая те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6 раздела 2](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в установленном порядке. На запросе заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

При приеме запроса непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема запроса, фамилии и инициалов лица, принявшего запрос, и сообщается контактный телефон департамента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

(пп. 3.1.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

3.1.2. Рассмотрение запроса:

3.1.2.1. Рассмотрение запроса в департаменте.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в канцелярии департамента письменный запрос заявителя, который передается руководителю или заместителю руководителя департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления в департамент.

Руководитель, заместитель руководителя департамента в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса назначает исполнителя (специалиста департамента) для рассмотрения поступившего запроса заявителя.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение запроса (обращения).

В случае если в запросе не содержатся (или содержатся не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги (возможное месторасположение объекта недвижимого имущества, необходимая площадь, технические требования к объекту и др.), исполнитель подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Рассмотрение запроса в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в МФЦ письменный запрос заявителя.

После регистрации запроса и анализа предоставленной департаментом базы свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование, специалист МФЦ подготавливает заявителю информацию о наличии либо отсутствии запрашиваемых заявителем объектов муниципальной собственности в базе свободных объектов недвижимого имущества.

3.1.3. Выдача результатов рассмотрения запроса:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры - выдачи результатов рассмотрения запроса департаментом является подготовка специалистами департамента ответа с информацией об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование, подписание ответа и регистрация запроса в департаменте в порядке общего делопроизводства.

Письменный ответ заявителю направляется департаментом по реквизитам, указанным в запросе, или выдается заявителю с обязательной отметкой о вручении лично в руки.

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

(пп. 3.1.3.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 15.01.2014 N 34)

3.1.3.2. Основанием для начала административной процедуры - выдачи результатов рассмотрения запроса в МФЦ - является подготовка информации специалистом МФЦ из базы данных свободных объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Волгограда, предоставленной в электронном виде департаментом.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из базы данных свободных объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Волгограда. Выписка делается в одном экземпляре.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги и подтверждает ее получение личной подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества, указанием даты получения муниципальной услуги в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист МФЦ на выписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2. Предоставление муниципальной услуги путем устного информирования:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в департаменте путем устного информирования.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя о предоставлении информации к специалистам департамента.

Специалист департамента уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование.

Специалист департамента предлагает заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный информационно-справочный портал администрации Волгограда в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном информировании не должно превышать 20 минут.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ путем устного информирования.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя о предоставлении информации в МФЦ.

Специалист МФЦ предлагает заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт МФЦ в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества и предоставляет заявителю информацию из базы данных свободных объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Волгограда, предоставленной в электронном виде департаментом.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном информировании не должно превышать 20 минут.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, указанной в приложении 2 к административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляют глава администрации Волгограда, заместитель главы администрации Волгограда, руководитель департамента, заместитель руководителя департамента.

Должностные лица МФЦ осуществляют контроль в рамках участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Заместитель главы администрации Волгограда, руководитель департамента и заместитель руководителя департамента, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, осуществляемых по запросам (обращениям) заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в департамент, МФЦ жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами департамента, МФЦ на основании распоряжения департамента или приказа МФЦ.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются недостатки (в случае их выявления) и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты департамента, МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов департамента, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами департамента, МФЦ с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ответе в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента и МФЦ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, принятые департаментом, подается на имя главы администрации Волгограда, заместителя главы администрации Волгограда, курирующего деятельность департамента, по адресу: 400131, Волгоград, ул. им. Володарского, 5 (электронная почта: kancelyaria@volgadmin.ru).

Жалоба на решения, принятые МФЦ, подаются на имя начальника управления информатизации администрации Волгограда, курирующего деятельность МФЦ, по адресу: 400074, Волгоград, ул. Бобруйская, 7 (электронная почта: upr_inf@volgadmin.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

название департамента или МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица департамента или МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о его месте жительства (месте нахождения), 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 (бездействиях) департамента или МФЦ, должностного лица департамента или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента или МФЦ, должностного лица департамента или МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент или МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом или МФЦ опечаток и ошибок в выданных справках, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7 раздела 5](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для передачи в аренду,
безвозмездное пользование",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 26 декабря 2012 г. N 3623

Руководителю _____

(департамента муниципального

имущества администрации Волгограда,

муниципального бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и

муниципальных услуг")

от _____

(Ф.И.О., адрес заявителя, телефон,

электронный адрес)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для передачи в аренду, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть).

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местонахождение объекта (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя):

_____.

Площадь (по желанию заявителя указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду, безвозмездное пользование): _____.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемой при получении в аренду, безвозмездное пользование) : _____

Дополнительные сведения (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос) : _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для передачи в аренду,
безвозмездное пользование",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 26 декабря 2012 г. N 3623

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

| Заявитель обращается лично или направляет запрос (обращение) почтовым
| отправлением или электронной почтой |

\ /

| Прием запроса (обращения) о предоставлении информации об объекте
| недвижимого имущества, предназначенном для передачи в аренду,
| безвозмездное пользование |

\ /

| Рассмотрение запроса (обращения) о предоставлении информации об объекте
| недвижимого имущества, предназначенном для передачи в аренду,
| безвозмездное пользование |

\ /

\ /

| Предоставление информации
| заявителю |

| Направление уведомления об отказе
| в предоставлении информации |