



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2023

№ 1237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципальной собственности города Владимира», признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Владимира и внесении изменения в постановление администрации города Владимира от 10.12.2013 № 4540

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципальной собственности города Владимира» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

- от 09.10.2012 № 4229 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением муниципальным имуществом г.Владимира муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Владимира»;

- от 26.08.2016 № 2516 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 09.10.2012 № 4229»;

- от 08.10.2019 № 2661 «О внесении изменений в постановление

администрации города Владимира от 09.10.2012 № 4229».

3. Внести изменение в постановление администрации города Владимира от 10.12.2013 № 4540 «О внесении изменений в постановления администрации города Владимира от 09.10.2012 № 4226, от 09.10.2012 № 4229», признав пункт 2 утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Попова В.Л.

Глава города



Д.В. Наумов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 16.03.2023 № 1237

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета из Реестра муниципальной
собственности города Владимира»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципальной собственности города Владимира» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципальной собственности города Владимира» (далее - Услуга), определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление Услуги, являются любые физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений об объектах учета в виде выписок из Реестра муниципальной собственности города Владимира (далее - Реестр).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

Лица, не имеющие дееспособности в полном объеме, обращаются с заявлением с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

1.3. Услуга предоставляется администрацией города Владимира, непосредственное предоставление Услуги осуществляет управление муниципальным имуществом г.Владимира (далее - Управление).

Местонахождение Управления и почтовый адрес: 600005, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47, 2 этаж.

Номера телефонов для справок:

- приемная начальника Управления: (4922) 35-35-32;
- руководитель отдела учета муниципальной собственности: (4922) 35-35-18;
- отдел учета муниципальной собственности: (4922) 35-35-62.

График работы: 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 09.00 ч до 16.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч).

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

Адрес электронной почты Управления: umivladimir@rambler.ru.

1.4. Для получения Услуги заявитель обращается в Управление.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, также могут быть направлены в Управление посредством почтового отправления, в электронном виде на электронную почту или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

1.5. Информация о предоставлении Услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления;
- на информационных стендах Управления;
- в государственной информационной системе Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Портале.

1.6. Информация по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена заявителем бесплатно по телефону, на личном приеме, посредством почтовой связи или с использованием Портала.

1.7. На стенде в месте предоставления Услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента;
- образец заполнения заявления о предоставлении информации об объектах учета из Реестра (далее – заявление);
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

1.8. На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и почтовый адрес Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления Услуги;
- текст Регламента;

- дополнительная информация (сведения об Услуге, порядок обжалования, межведомственное взаимодействие, нормативно-правовые акты).

1.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В Управлении информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами отдела учета муниципальной собственности.

Посредством телефонной связи заявителю предоставляется информация по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Услуги.

При предоставлении информации заявителю специалист Управления обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета из Реестра муниципальной собственности города Владимира».

2.2. Услуга предоставляется администрацией города Владимира. Непосредственное предоставление Услуги от имени администрации города Владимира осуществляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача выписки из Реестра;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.10.2002 № 170 «О новой редакции «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Владимира»;
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 № 133 «О Положении об управлении муниципальным имуществом г.Владимира».

2.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем:

- на бумажном носителе в Управление или почтовым отправлением по месту нахождения Управления;

- в электронном виде на электронную почту Управления или посредством Портала.

Посредством Портала и на электронную почту Управления документы предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления документов посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению к Регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, представителя физического или юридического лица;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 Регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) заявление оформлено не по установленной форме, его текст не поддается прочтению;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, либо представление их не в полном объеме;
- 3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 5) предоставление документов в неуполномоченный орган.

При наличии основания для отказа в приеме документов специалист Управления, ответственный за прием документов, информирует об этом заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины,

послужившей основанием для отказа.

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие в заявлении или недостаточность указанных в заявлении данных, необходимых для идентификации объекта учета;

2) отсутствие в Реестре запрашиваемых заявителем сведений.

Не допускается отказ в предоставлении Услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Портале и официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru).

Отказ в предоставлении Услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Услуги, или при получении результата Услуги – 10 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги, поданного заявителем (представителем заявителя) лично в Управление или посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде на электронную почту Управления, - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Регистрация заявления, направленного посредством Портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Заявление, поступившее в Управление посредством Портала или на электронную почту в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в Управление посредством Портала или на электронную почту в рабочий день после 17.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15. Вход в помещение Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего Услугу, местонахождении, режиме работы, а также о номерах телефонов для справок.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.16. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- расположение здания, в котором осуществляется предоставление Услуги, с учетом пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги в соответствии с Регламентом;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе при осуществлении приема специалистом только одного заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении Услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги через Портал, электронную почту Управления.

Услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Электронная форма заявления размещена на Портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Портала или на электронную почту Управления сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении Услуги заявителю, зарегистрированному на Портале, предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления Услуги в личном кабинете Портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Портала, является его поступление к специалисту, ответственному за работу с Порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления Услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

При направлении результата предоставления Услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не

должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления Услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, выполнение административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами на получение Услуги;
- 2) рассмотрение документов, подготовка выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на получение Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, необходимыми для оказания Услуги.

При поступлении заявления со всеми необходимыми документами посредством почтового отправления или на электронную почту специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление с указанием выявленных недостатков, передает его на подпись начальнику Управления и после регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД) направляет заявителю;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в СЭД и передает принятое заявление с документами с визой начальника Управления в отдел учета муниципальной собственности для дальнейшего рассмотрения.

При подаче заявления в Управление лично специалист, ответственный за прием заявления и документов от заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полномочия представителя;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

5) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Услуги, возвращает заявителю заявление и представленные им документы;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

7) регистрирует заявление в СЭД;

8) передает принятое заявление с документами с визой начальника Управления в отдел учета муниципальной собственности для дальнейшего рассмотрения.

Заявления, направленные через Портал, подлежат регистрации в автоматическом режиме на Портале.

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов формирует и направляет заявителю в личный кабинет на Портале электронное уведомление с указанием выявленных недостатков;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, передает их на исполнение, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- прием документов, регистрация заявления в СЭД (на Портале), поступление документов в отдел учета муниципальной собственности;
- отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение документов, подготовка выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел учета муниципальной собственности.

Руководитель отдела учета муниципальной собственности определяет уполномоченное лицо на рассмотрение заявления и представленных документов (далее - уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему документов:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги формирует выписку из Реестра. При подаче заявления в Управление на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, в электронном виде на электронную почту готовит сопроводительное письмо о направлении выписки из Реестра заявителю;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит мотивированное письмо в адрес заявителя;

4) передает подготовленные документы на рассмотрение руководителю отдела учета муниципальной собственности.

Руководитель отдела учета муниципальной собственности в течение 1 рабочего дня со дня поступления ему документов заверяет выписку из Реестра, визирует письмо в адрес заявителя и передает документы на подпись

начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ему документов, подписывает письмо в адрес заявителя и передает его на регистрацию в СЭД в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание подготовленных уполномоченным специалистом документов и регистрация в СЭД письма в адрес заявителя.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления Услуги.

Результат предоставления Услуги выдается (направляется) способом, указанным в заявлении.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Услуги в Управлении, уполномоченный специалист извещает заявителя способом, указанным в заявлении, о готовности результата и выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления Услуги. Факт получения результата Услуги подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма (письма об отказе в предоставлении Услуги) с указанием расшифровки подписи и даты получения документов.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Услуги почтовым отправлением, электронной почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления Услуги, соответствующим способом.

При подаче заявления через Портал результат предоставления Услуги направляется специалистом по электронному взаимодействию в личный кабинет заявителя на Портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных Регламентом, принятием решений специалистами Управления, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется начальником Управления и (или) руководителем отдела учета муниципальной собственности и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются актом (справкой, письмом), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Муниципальные служащие Управления, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении Услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного порядка предоставления Услуги и требований законодательства начальник Управления или руководитель отдела учета муниципальной собственности принимает меры по устранению таких нарушений.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления 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 заявления;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на сотрудника Управления подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, на решения, принятые лицом, исполняющим обязанности начальника Управления, подаются курирующему заместителю главы администрации города или главе города Владимира.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте (umivladimir@rambler.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления 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.

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.

5.6. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Услуги, осуществляется:

- в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации при обращении граждан с соответствующими требованиями в суды общей юрисдикции;
- в порядке главы 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в арбитражные суды.

Приложение
к Регламенту

ФОРМА
заявления

Управление муниципальным
имуществом г.Владимира

(указывается для заявителя -
физического лица: фамилия, имя,
отчество (при наличии),
наименование, серия и номер, дата
выдачи документа, удостоверяющего
личность, орган, выдавший документ,
адрес регистрации по месту
жительства, адрес фактического
проживания, телефон, адрес
электронной почты (при наличии);
для заявителя - юридического лица:
полное наименование, сведения о
государственной регистрации,
почтовый адрес, контактная
информация: телефон, электронная
почта;
реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

заявление.

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности
города Владимира в отношении следующего объекта учета: _____

(указываются характеристики объекта, позволяющие его однозначно
определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование,
адрес, кадастровый номер, площадь)).

Выписку из Реестра прошу предоставить (нужное отметить):

☐

- почтовым отправлением;

- ☐ - в форме электронного документа в личном кабинете на Портале;
- ☐ - в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ (указывается адрес электронной почты);
- ☐ - при личном обращении.
- О готовности результата Услуги прошу сообщить (нужное отметить):
- ☐ - почтовым отправлением;
- ☐ - по электронной почте: _____ (указывается адрес электронной почты);
- ☐ - по телефону _____ (указывается номер телефона).

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, управлением муниципальным имуществом г.Владимира (г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47) с целью выдачи выписки из Реестра.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники.

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение заявитель предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Приложения: _____
(указать список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель _____
МП (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)
«__» _____ 20__ г.