

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 октября 2012 г. N 4229

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ Г. ВЛАДИМИРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.12.2013 № 4540, от 26.08.2016 № 2516)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Владимира постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением муниципальным имуществом г. Владимира муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Владимира согласно приложению.

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

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

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

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 09.10.2012 N 4229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
Г. ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЫДАЧИ
ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 10.12.2013 № 4540, от 26.08.2016 № 2516)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением муниципальным

имуществом г. Владимира муниципальной услуги по осуществлению выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Владимира (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Реестр) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления муниципальным имуществом г. Владимира (далее - Управление), а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении Управлением муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются любые заинтересованные юридические и физические лица.

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

1.4. Справочные телефоны:

- приемной начальника Управления: 35-35-32;
- заместителя начальника Управления, заведующего юридическим отделом: 35-35-96;
- заведующего отделом учета муниципальной собственности: 35-35-18;
- отдела учета муниципальной собственности: 35-35-62.

1.5. 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 9.00 ч до 16.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч).

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

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

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru, адрес электронной почты Управления: umivladimir@rambler.ru.

1.7. Указанная в пунктах 1.3-1.6 Административного регламента информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.8. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.9. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес указанного лица, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира:

www.vladimir-city.ru.

1.12. Должностные лица управления муниципальным имуществом г. Владимира, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.13. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

- телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления;

- текст Административного регламента с приложениями;

- иные информационные материалы, содержащиеся на стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Осуществление выдачи выписок из реестра муниципальной собственности города Владимира".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в отношении находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости); находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иного не относящегося к недвижимости имущества.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Порядок ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424;
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.10.2002 N 170 "О новой редакции "Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Владимира";
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 N 133 "О Положении об управлении муниципальным имуществом г. Владимира".

(в ред. постановления администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516)

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности города Владимира (приложение к Административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- абзац исключен. - Постановление администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516;
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении сведений Реестра могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия: (абзац введен постановлением администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516)

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- (абзац введен постановлением администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516)

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516)

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516)

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Административным регламентом.

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516)

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

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

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

(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Владимира от 10.12.2013 N 4540)

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

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

Помещения для муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются табличками с указанием номера кабинета, названием отдела Управления.

Рабочие места муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 26.08.2016 N 2516)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса от заявителя при личном обращении;
- обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте;
- формирование выписки из Реестра;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги к выдаче;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием запроса от заявителя при личном обращении".

Основанием для начала исполнения сотрудниками административно-хозяйственной группы Управления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из Реестра от физического или юридического лица, направленное заявителем при личном обращении.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов. Основанием для начала исполнения сотрудниками отдела учета муниципальной собственности Управления административного действия является устное обращение заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи специалисту административно-хозяйственной группы Управления, ответственному за прием входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Прием запроса и его регистрация в Управлении, а также доведение запроса до ответственного за исполнение осуществляются в день поступления обращения в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации запроса в Управлении является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура "Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте".

Прием, регистрация и доведение запроса до ответственного за исполнение сотрудника отдела учета муниципальной собственности Управления, представленного по почте, электронной почте, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в Управлении.

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте Управления.

Основанием для начала осуществления ответственным за исполнение сотрудником отдела учета муниципальной собственности Управления административной процедуры является поступление к нему на исполнение в порядке общего делопроизводства заявления о предоставлении сведений из Реестра.

Ответственный за исполнение осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов при отсутствии отметки о проведенной проверке.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный за исполнение осуществляет подготовку уведомления о необходимости направления уточненных сведений и (или) документов заявителю с указанием информации о выявленном несоответствии.

Ответственный за исполнение визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления, затем передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого, уведомление передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный за исполнение осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, визирует его и передает на подписание уполномоченному должностному лицу. Отправка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура "Формирование выписки из Реестра".

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям (в том числе если на запросе проставлена отметка о проведенной проверке), ответственный за исполнение должен приступить к формированию выписки из Реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Управлении. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу отдела учета муниципальной собственности Управления, ответственному за исполнение, заявления о предоставлении сведений из Реестра и пакета документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

Ответственный за исполнение осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в системе автоматизированного учета муниципального имущества (далее - САУМИ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того, как объект муниципального имущества найден, ответственный за исполнение осуществляет формирование выписки из Реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Выписка из Реестра формируется автоматически с использованием программного средства САУМИ.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок по нескольким объектам учета ответственный за исполнение повторяет выполнение действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Затем ответственный за исполнение осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписки из Реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах ответственный за исполнение отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После этого ответственный за исполнение осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из Реестра и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из Реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из Реестра, осуществляет заверение выписок из Реестра и визирование сопроводительного письма. Основанием для начала административного действия является поступление к должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из Реестра, сформированного пакета документов, включающего выписки из Реестра и завизированный ответственным исполнителем проект сопроводительного письма.

После заверения выписок из Реестра начальник Управления либо уполномоченное им лицо подписывает ответ заявителю, который регистрируется специалистом административно-

хозяйственной группы Управления в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги к выдаче".

Специалист административно-хозяйственной группы Управления, ответственный за выдачу исходящей корреспонденции, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию, выдачу или передачу на отправку исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту административно-хозяйственной группы, ответственному за выдачу исходящей корреспонденции, сформированного пакета документов, включающего заверенные выписки из Реестра и подписанное начальником Управления либо уполномоченным им лицом сопроводительное письмо.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указываются в запросе на получение информации об объектах учета.

В случае если способ предоставления услуги - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, специалист административно-хозяйственной группы, ответственный за выдачу исходящей корреспонденции, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления услуги - личное обращение, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Требования к способу предоставления информационного сообщения указываются в запросе на получение информации об объектах учета.

Затем специалист административно-хозяйственной группы Управления направляет результаты муниципальной услуги заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;
- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги не осуществляет выдачу выписки из Реестра и разъясняет заявителю причины.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Специалист административно-хозяйственной группы, ответственный за выдачу результатов

муниципальной услуги, в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. За предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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