



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2026

№ 1251

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава округа администрация округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления и части постановлений главы и администрации района:

2.1. от 06.06.2012 № 846 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

2.2. пункт 1 постановления от 19.09.2013 № 1523 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в связи с приведением

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством»;

2.3. от 20.03.2014 № 437 «О внесении изменений в постановление главы района от 06.06.2012 № 846 (ред. от 19.09.2013) «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и предназначенных для сдачи в аренду»;

2.4. пункт 1 постановления от 28.11.2014 № 1747 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в связи с приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)»;

2.5. пункт 1 постановления от 24.09.2015 № 1020 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в сфере имущественных отношений»;

2.6. пункт 1 постановления от 26.02.2016 № 141 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в сфере имущественных отношений»;

2.7. пункт 5 постановления от 25.04.2019 № 547 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в сфере имущественных отношений»;

2.8. пункт 2 постановления от 13.01.2020 № 24 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства»;

2.9. пункт 1 постановления от 31.05.2021 № 516 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в целях с приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по строительству и инвестициям, председателя КУМИГА

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

ВРИП главы округа

В.Н. Жарков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности Гусь-Хрустального муниципального округа,
предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (далее - Комитет) муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Комитетом муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур).

1.2. Административный регламент не применяется при предоставлении информации о земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.

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

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

1.5. Местонахождение Комитета и почтовый адрес: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Карла Либкнехта, д. 6. каб. 32.

1.6. Телефоны для справок: (49241) 3-44-08,

1.7. График работы Комитета: приемные дни: пн-чт 08.30-17.30, пт 08.30-16.15, перерыв 12.00-12.45; сб, вс - выходные.

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

Адрес официального сайта округа: gusr.ru
Адрес электронной почты Комитета: kumiga@gusr.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа, предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела по имуществу Комитета (далее - ответственные муниципальные служащие).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,
- 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».

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги КУМИГА информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Комитет.

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

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

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

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

2.14. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Заявитель обращается в Комитет с заявлением по почте, по факсу, в форме электронного документа.

3.3.2. Ответственный специалист Комитета, в день получения заявления вносит в систему электронного учета Комитета сведения о приеме, в том числе:

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

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка его к передаче на рассмотрение.

3.3.4. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

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

Заявление, поступившее в Комитет на электронную почту в рабочий день после 17.00 часов (пятница после 15:45 часов), считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

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

3.4.1. В день регистрации заявления ответственный специалист Комитета передает обращение председателю Комитета или уполномоченному им лицу. Председатель Комитета или уполномоченное им лицо рассматривает поступившее обращение и оформляет указания по исполнению документа в течение одного рабочего дня.

3.4.2. После рассмотрения Председателем Комитета или уполномоченным им лицом документ в течение одного рабочего дня передается ответственному специалисту Комитета. Срок рассмотрения документа и оформления указаний по исполнению документа - один рабочий день.

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

3.5. Подготовка письменного ответа заявителю на обращение о предо-

ставлении информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления ответственный специалист Комитета готовит письменный ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента и направляет его на визирование председателю Комитета.

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

- адрес места расположения;
- перечень номеров помещений по поэтажному плану технического паспорта здания (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду.

3.5.2. После визирования председатель Комитета либо уполномоченное им лицо подписывает ответ заявителю.

Муниципальный служащий регистрирует ответ заявителю в день его подписания или на следующий рабочий день.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ заявителю.

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

Подготовку Перечня к публикации и непосредственную публикацию его от имени Комитета в сети "Интернет" на официальном сайте округа осуществляет ответственный специалист Комитета.

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

Ответственный специалист Комитета в течение пяти рабочих дней с момента изменения вышеуказанных сведений обновляет Перечень в сети «Интернет» на официальном сайте округа.

Приложение
к Административному регламенту

ФОРМА

**заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
Гусь-Хрустального муниципального округа,
предназначенных для сдачи в аренду**

*В Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации Гусь-Хрустального округа
Владимирской области*

(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Цель получения информации: _____

Ответ прошу _____
(направить по почте, по электронной почте, выдать на руки)

Дата

Подпись