

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 ноября 2010 г. N 2024**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
городского округа ЗАТО Большой Камень
от 11.03.2011 [N 327](#), от 14.01.2013 [N 17](#),
от 12.02.2014 [N 117](#), от 04.07.2014 [N 671](#),
Постановлений администрации
городского округа Большой Камень
от 11.02.2015 [N 142](#), от 17.06.2016 [N 858](#),
от 15.08.2017 [N 1111](#), от 09.02.2018 [N 124](#),
от 22.06.2018 [N 829](#), от 22.02.2019 [N 231](#),
от 29.03.2021 [N 729](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа Большой Камень" (прилагается).
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 11.02.2015 N 142)

2. Управлению делами администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (Скрипченко) опубликовать настоящее постановление в газете "ЗАТО" и разместить на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления имущественных отношений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень А.А. Мухина.

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

И.о. главы городского округа
Г.И.САПЕГИН

Приложение
к постановлению
администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
городского округа Большой Камень
от 09.02.2018 N 124, от 22.06.2018 N 829,
от 22.02.2019 N 231, от 29.03.2021 N 729)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Большой Камень (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

2.1. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [Приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ

или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Место положения и график работы МФЦ.

Место нахождения МФЦ: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23.

Номер телефона для справок: 8 (42335) 4-04-04, телефон приемной: 8 (42335) 4-11-22.

График работы (приемные дни: вторник - суббота с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерыва на обед; выходной день - воскресенье, понедельник).

Адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам; образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

[блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с

использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Предоставление информации из реестра муниципального имущества".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Большой Камень, в лице управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее - Администрация);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) **выписка** из реестра муниципального имущества городского округа Большой Камень (далее - выписка из реестра) (приложение N 6);

б) уведомление об отсутствии информации об объекте в реестре муниципального имущества городского округа Большой Камень (далее - уведомление об отсутствии) (**приложение N 7**);

в) уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества городского округа Большой Камень (далее - уведомление об отказе) (**приложение N 8**).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. **Список** нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по **форме**, предусмотренной

приложением N 3;

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

в) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в" настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для удостоверения личности, подтверждения полномочий и сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема - в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов не требуется, так как при предоставлении муниципальной услуги запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

б) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в заявлении отсутствуют характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

б) отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. При личном обращении поступившие заявления в Администрацию или МФЦ регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги

осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения [подпункта 15.2](#) настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее двух сотрудников управления;

в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем ведущий специалист управления;

информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным; размещение информации должно быть постоянным;

учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений;

потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи запроса и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и администрацией городского округа Большой Камень, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ,

ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Большой Камень, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ возлагается функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункты "б" и "в" в пункте 9 данного регламента отсутствуют.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 9 настоящего регламента, обеспечивается на Едином портале.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении, в том числе через Единый портал.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) поступление запроса о предоставлении информации из реестра, его регистрация и передача исполнителю;

2) осуществление поиска объекта в реестре;

3) подготовка выписки из реестра муниципального имущества городского округа Большой Камень или справки об отсутствии объекта в реестре;

4) подписание выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре, их регистрация и выдача (направление) заявителям;

5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме в сети "Интернет".

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в [приложении N 5](#) к настоящему регламенту.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 9 настоящего регламента, обеспечивается на Едином портале.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении, в том числе через Единый портал.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и администрацией городского округа Большой Камень, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

5) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

19.2.1. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации

ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

19.3.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов)

и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

19.4.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Большой Камень, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

19.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и

соглашением о взаимодействии на МФЦ возлагается функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется начальником управления.

Текущий контроль за предоставлением выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в реестре начальником управления осуществляется заместителем главы администрации, курирующим управление (далее - заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

20.2. Ответственность должностных лиц:

Исполнители несут ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

20.3. Должностные лица администрации, управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности муниципальной услуги.

20.5. Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ,
РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Постановления](#) администрации
городского округа Большой Камень
от 22.06.2018 N 829)

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

21.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

21.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде, на официальный сайт www.bk.pk.ru, либо по электронной почте bkamen@primorsky.ru, в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан;
(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 729)

- многофункциональный центр, по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801, по электронной почте: mfc_bkamen@mail.ru, в ходе личного приема, проводимого руководителем МФЦ в установленные часы личного приема граждан;

21.2.2. Жалобы на действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра:

- в МФЦ по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801, по электронной почте mfc_bkamen@mail.ru, проводимого руководителем многофункционального центра в установленные часы личного приема граждан.

21.2.3. Жалобы на действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде, на официальный сайт www.bk.pk.ru либо по электронной почте: bkamen@primorsky.ru, в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан.

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 729)

21.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

21.3. Жалоба должна содержать:

21.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

21.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

21.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

21.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

21.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

21.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

21.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 21.5](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.6.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 21.6](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 21.6.1 введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

21.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 21.6](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 21.6.2 введен [Постановлением](#) администрации городского округа Большой Камень от 22.02.2019 N 231)

21.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 21.2](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
городского округа Большой Камень)

1. Администрация городского округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Вторник: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Среда: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Пятница: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота: Не рабочий день

Воскресенье: Не рабочий день

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Вторник: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Среда: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Четверг: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.3. Пятница: с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота: Не рабочий день

Воскресенье: Не рабочий день

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8

(42335) 5-11-51, 5-14-35

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.bk.pk.ru>

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: E-mail: bkamen@primorsky.ru

(в ред. [Постановления](#) администрации городского округа Большой Камень от 29.03.2021 N 729)

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)
 - 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru

 - 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56

 - 2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru

 - 2.4. Место положения и график работы МФЦ в г. Большой Камень
Место нахождения: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23.
Номер телефона для справок: 8 (42335) 4-04-04, телефон приемной: 8 (42335) 4-11-22.
График работы (приемные дни: вторник - суббота с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерыва на обед; выходной день - воскресенье, понедельник).
Адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru

Приложение N 2

**СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ
С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
2. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
3. Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. [Приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011

года N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

5. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6. Устав городского округа Большой Камень.

Приложение N 3

Руководителю администрации

от _____,
(Ф.И.О./наименование юридического лица)
(при наличии)

проживающего (находящегося) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества городского округа Большой Камень на объект

расположенный по:

(адрес или местоположение) _____ в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично _____
(МФЦ/Администрация (уполномоченный орган))

Почтовым отправлением _____ почтовый адрес

электронной почтой _____
(адрес электронной почты)

Приложение:

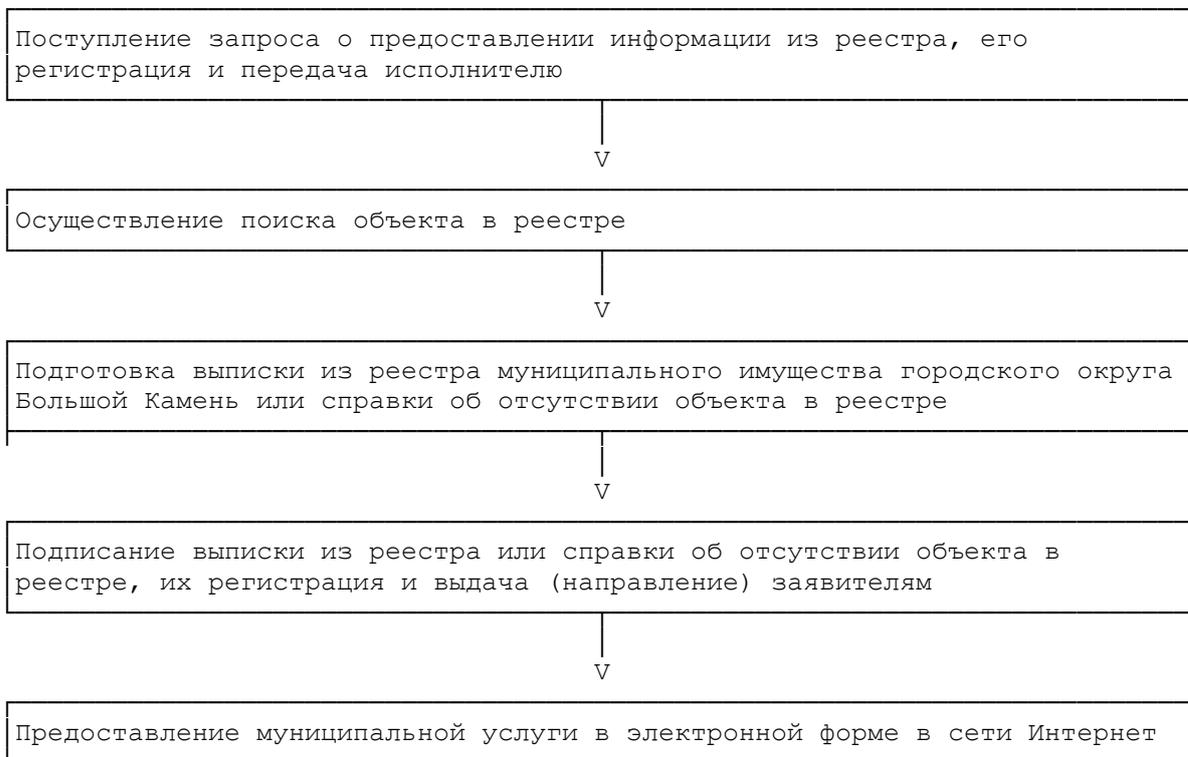
(Подпись)

"__" _____ 20__ г.
(Дата)

(печать, при наличии)

Приложение N 4

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение N 5

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. Описание административной процедуры "Поступление запроса о предоставлении информации из реестра, его регистрация и передача исполнителю":

Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра является получение администрации соответствующего запроса.

Запрос регистрируется в приемной администрации (ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 29) и направляется должностным лицом администрации на рассмотрение начальнику управления. Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Начальник управления передает запрос исполнителю. Исполнитель (специалист управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень) является ответственным должностным лицом за предоставление услуги. Место нахождения исполнителя: ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 12.

2. Описание административной процедуры "Осуществление поиска объекта в реестре":

Исполнитель (специалист управления имущественных отношений администрации

городского округа Большой Камень является ответственным должностным лицом за предоставление услуги) осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, в документации, хранящейся в инвентарных делах по объектам муниципального имущества городского округа Большой Камень и в архиве управления. Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3. Описание административной процедуры "Подготовка выписки из реестра муниципального имущества городского округа Большой Камень или справки об отсутствии объекта в реестре":

При наличии объекта в реестре исполнитель в течение 2-х рабочих дней формирует выписку из реестра или справку об отсутствии объекта в реестре, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

4. Описание административной процедуры "Подписание выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре, их регистрация и выдача (направление) заявителям":

Выписка из реестра либо справка об отсутствии объекта в реестре подписывается уполномоченным лицом - начальником управления, регистрируется в администрации, выдается специалистом управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень который является ответственным должностным лицом за предоставление услуги или направляется заявителю по указанному адресу в заявлении. Срок подписания выписки или справки об отсутствии объекта в реестре составляет 2 рабочих дня. Срок выдачи (направления) выписки или справки об отсутствии объекта в реестре составляет 2 рабочих дня.

5. Описание административной процедуры "Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет".

При обращении Заявителя с запросом в электронной форме в сети Интернет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель, используя сеть Интернет, заполняет на сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, и одновременно отправляет его в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2) принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос Заявителя перенаправляется в адрес информационной системы управления. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

3) в течение рабочего дня, следующего за днем, в который запрос поступил в адрес информационной системы управления, запрос Заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, регистрируется специалистом информационной системы управления и обрабатывается им с целью установления факта наличия либо отсутствия запрашиваемого объекта. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в адрес информационной системы управления;

4) при установлении факта отсутствия запрашиваемого Заявителем объекта, специалистом

управления, в адрес электронной почты Заявителя, в течение одного рабочего дня, направляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Правовым основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия запрашиваемого Заявителем объекта;

5) при установлении факта наличия запрашиваемого Заявителем объекта, специалистом управления, в адрес электронной почты заявителя, в течение одного рабочего дня, направляется ответ с указанием ссылки на адрес страницы сети Интернет, на которой размещена информация о запрашиваемом объекте. Правовым основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия запрашиваемого Заявителем объекта.

Приложение N 6

Герб г. Большой Камень

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
администрации городского округа
Большой Камень Приморского края

692820, Россия, Приморский край, город Большой Камень,
ул. Карла Маркса, 4, тел. (42335) 50-4-82, факс (42335) 52-0-20

_____ N _____ На N _____ от _____ 201__ г.

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

| N п/п | Наименование объекта | Год ввода | Адрес объекта | Общая площадь | Балансодерж атель | Основание включения в реестр муниципального имущества |
|----------|-------------------------|--------------|------------------|------------------|----------------------|---|
| | | | | | | |

Начальник управления
(Подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Приложение N 7

Герб г. Большой Камень

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
администрации городского округа
Большой Камень Приморского края

692820, Россия, Приморский край, город Большой Камень,
ул. Карла Маркса, 4, тел. (42335) 50-4-82, факс (42335) 52-0-20

_____ N _____ На N _____ от _____ 201__ г.

СПРАВКА
ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТА В РЕЕСТРЕ

На Ваше обращение N _____ от _____ 200__ года о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества городского округа Большой Камень по объекту _____, расположенному по адресу: _____, сообщаем, что вышеуказанный объект в реестре муниципального имущества городского округа Большой Камень не значится.

Начальник управления
(Подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Приложение N 8

Герб г. Большой Камень

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
администрации городского округа
Большой Камень Приморского края

692820, Россия, Приморский край, город Большой Камень,
ул. Карла Маркса, 4, тел. (42335) 50-4-82, факс (42335) 52-0-20

_____ N _____ На N _____ от _____ 201__ г.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 11 в разделе I данного административного регламента отсутствует, имеется в виду пункт 11 раздела II.

В связи с тем, что из Вашего запроса невозможно однозначно определить (идентифицировать) объект(ы), на основании пункта 11 раздела 1 административного регламента Вам отказано в предоставлении услуги.

Начальник управления
(Подпись, печать)

(Ф.И.О.)