

**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.11.2010**

**г. Большой Камень № 2029**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (Скрипченко Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Клёцкина А.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. главы городского округа Г.И. Сапегин**

---

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Большой

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

#### **Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее - заявитель) по их запросу с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

#### **Статья 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрация). Управление имущественных отношений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - управление), является отраслевым функциональным органом администрации, обеспечивающим предоставление администрацией муниципальной услуги.
3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление Заявителю, в том числе в электронной форме через сеть ИНТЕРНЕТ, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду.
4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень;
- Положением об управлении имущественных отношений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень № 78 от 25.10.2007 года.

6. Для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица (их представители), направляют в администрацию запрос. В запросе в обязательном порядке указываются:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, номер телефона и (или) номер факса);
- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать) (наименование объекта, адрес объекта);
- порядок получения информации (лично или по почте);
- подпись заявителя, печать юридического лица.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении не указаны: фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;
- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- обращение подано представителем, чьи полномочия не подтверждены в установленном законом порядке.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается администрацией в письменной форме с указанием причины отказа.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 мин. Время консультирования одного заявителя должно составлять не более 10 мин. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

11. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение запроса.

Запрос регистрируется в приемной администрации (ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 23) и передается в течение следующего рабочего дня на рассмотрение в управление.

Запрос для исполнения передается муниципальному служащему управления (далее исполнитель) в течение следующего рабочего дня.

Место нахождения исполнителя: ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 13.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

12. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Помещение должно соответствовать необходимым санитарно-гигиеническим нормам, оснащено средствами противопожарной безопасности.

13. Адрес управления, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявки и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону управления, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду» предоставляется по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, каб. 13 бесплатно.

Адрес администрации: 692806, Приморский край, г.Большой Камень, ул.Карла Маркса, 4.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru),

Адрес электронной почты управления: [uio\\_zato@mail.ru](mailto:uio_zato@mail.ru)

График работы администрации и управления: с понедельника по пятницу с 8-00 час до 17-00 час. Перерыв на обед с 12-00 час до 13- 00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефоны: администрации: (8-42335) т. 5-11-51; управления: (8-42335) т. 5-20-20.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию, здание которой расположено в центре города Большой Камень, рядом с остановкой общественного транспорта.

15. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду» может предоставляться в электронной форме в сети ИНТЕРНЕТ.

### **Статья 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Прием и первичная обработка запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду;

2) Регистрация запроса;

3) Направление запроса на рассмотрение в управление;

Рассмотрение запроса и подготовка заявителю информации или отказа в предоставлении информации;

5) Оформление ответа и выдача (направление) заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

2. Описание административной процедуры «Прием и первичная обработка запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду»:

Основанием для начала процедуры предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского

округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду является поступление соответствующего запроса.

Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином или его представителем, либо поступить по почте.

Запрос также может поступить по информационным системам общего пользования (электронная почта, сайт, факс) и подлежат рассмотрению в следующем порядке:

запрос, поступивший по электронной почте и на сайт администрации, переводится на бумажный носитель, регистрируется в журнале учета обращений граждан;

запрос, поступивший по факсу, также учитывается в журнале обращений граждан, далее исполняется как письменное обращение.

При приеме и первичной обработке документов, присланных по почте:

проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки – возвращаются на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов и правильность их оформления (наличие реквизитов «Адресат» и «Подпись»).

Не принимаются запросы, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

### 3. Описание административной процедуры «Регистрация запроса»:

Все письменные запросы, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в управлении делами администрации (ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 23) в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее – АСЭД) в день поступления.

Запрос проверяется на повторность, при необходимости поднимается из архива предыдущая переписка. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

Запрос прочитывается, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные заявителем вопросы;

Повторные запросы, содержащие дополнительные сведения к первично поданным запросам, срок разрешения которых не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных АСЭД и подготовка запроса к передаче на рассмотрение.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

#### 4. Описание административной процедуры «Направление запроса на рассмотрение в управление»:

После регистрации запрос направляется главой администрации на рассмотрение в отраслевой функциональный орган администрации (управление), далее должностному лицу - исполнителю.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### 5. Описание административной процедуры «Рассмотрение запроса и подготовка заявителю информации или отказа в предоставлении информации»:

Исполнитель осуществляет поиск запрашиваемой информации об объекте в документации, хранящейся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень, в архиве управления, в реестре муниципального имущества.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информацию в виде справки и представляет на подпись начальнику управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявки

#### 6. Описание административной процедуры: «Оформление ответа и выдача (направление) заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении»:

Информация подписывается начальником управления, регистрируется работниками управления, выдается или направляется заявителю по почте.

Срок подписания информации составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации и направления информации заявителю составляет 1 рабочий день после подписания.

#### 7. Особенности выполнения 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 ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду, 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, в течении рабочего дня, в который запрос поступил в адрес системы, 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 ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду 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 течении 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 течении 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 установления факта наличия запрашиваемого Заявителем объекта.

#### Статья 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 1. Порядок осуществления контроля:

Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется начальником управления.

Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду, 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. В случае поступления жалобы на сроки и качество



оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утвержденная распоряжением администрации. В ходе проверки комиссией проверяются факты нарушения полноты и качества предоставления муниципальной услуги, изложенные в жалобе.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и начальником управления и передается на рассмотрение заместителю главы.

## 2. Ответственность должностных лиц:

Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнением настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательстве порядке.

## **Статья 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов или руководителя управления направляется в администрацию.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, а так же по телефонам: (8-42335) т. 5-11-51; т.ф. 5-16-88. т. 5-00-31. Адрес электронной почты управления: [uio\\_zato@mail.ru](mailto:uio_zato@mail.ru)

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 2. Порядок судебного обжалования:

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Статья 6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении предоставления муниципальной услуги. (Приложение № 1).
  2. Форма заявки на предоставление муниципальной услуги.(Приложение № 2).
  3. Форма справки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду. (Приложение № 3).
  4. Форма уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду. (Приложение № 4).
-