



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2018

№ 979

**О внесении изменений в 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», утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 15 ноября 2010 года № 2029**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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», утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 15 ноября 2010 года № 2029, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «ЗАО» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru) в сети «Интернет».

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

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение  
к постановлению  
администрации городского  
округа Большой Камень  
от 10.08.10 № 979

«Приложение  
к постановлению  
администрации городского  
округа ЗАТО Большой Камень  
от 15.11.2010 № 2029

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной собственности городского округа**  
**Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент) 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. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные администрации городского округа Большой Камень, предоставляющей муниципальную услугу, структурного (функционального) подразделения администрации городского округа Большой Камень, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа Большой Камень (далее – администрация);

- на Интернет – сайте: <http://www.bk.pk.ru>;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты: e-mail: [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru);

- через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ», МФЦ): 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23, E-mail: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru);

справочные телефоны: 8 (42335) 40404. График работы: (приёмные дни: вторник - суббота с 8.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед; выходные дни - воскресенье, понедельник.

Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Большой Камень.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в разделе 3 настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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 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 № 5 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), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Большой Камень (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление).

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**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация обо всех объектах недвижимого имущества);

б) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);

в) предоставление заявителю информации о конкретном объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду;

г) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления заявителя.

#### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

**9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):**

- 1) заявление, согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально) не предусмотрен.**

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).



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

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1. В заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего заявление; почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

11.2. Обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления (запроса) либо заявление (запрос) на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

11.3. Отсутствие в администрации запрашиваемых документов или сведений.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрации или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень 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.

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 укомплектовываются 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, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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 применяется 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 администрацией 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;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 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.

## **17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

18.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, 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 заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 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.

18.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

18.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

18.3.2. 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:

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».

18.3.3. 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, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

18.3.4. 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 административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

18.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

18.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю 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).

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

18.4.3. 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.

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

18.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, 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, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю 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.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: 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.

### **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**

#### **19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду;

4) Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) Предоставление заявителю информации о конкретном объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 5). 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 № 6.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра,

осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

20.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

20.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами управления, осуществляется начальником управления.

20.5. За исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной

услуги возлагается ответственность:

а) на специалиста, ответственного за прием документов - за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) на специалиста, ответственного за производство по заявлению:

- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;

- за соблюдение сроков принятия решения;

в) на специалиста, ответственного за выдачу документов - за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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



**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**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

## 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](http://www.bk.pk.ru), либо по электронной почте [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru), в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан;

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

22.2.2. 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](mailto:mfc_bkamen@mail.ru), проводимого руководителем многофункционального центра в установленные часы личного приема граждан.

22.2.3. 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](http://www.bk.pk.ru) либо

по электронной почте [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru), в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию городского округа Большой Камень, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

22.3. Жалоба должна содержать:

22.3.1. 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 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

22.3.2. 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;

22.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

22.3.4. 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 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

22.5.1. 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;

22.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

22.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.7. 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 пунктами 22.2.2, 22.2.3 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 15.11.2018 № 2029

**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**

**1. Администрация городского округа Большой Камень:**

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;
- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 52020**;
- адрес сайта: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);
- адрес электронной почты: [admin\\_zato@mail.prymorye.ru](mailto:admin_zato@mail.prymorye.ru);

**2. МАУ «МФЦ»:**

- адрес: ул. Блохера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;
- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;
- телефон: **8 (42335) 40404**;
- адрес «Интернет» - сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;
- адрес электронной почты: [mfc\\_bkamen@mail.ru](mailto:mfc_bkamen@mail.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон для справок: **8 (42335) 52020**.

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

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.



## Приложение № 2

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 15.11.2018 № 2029

**СПИСОК****нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации - часть 1 («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239), часть 2 («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95);

- - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2007 года № 164);

- Устав городского округа Большой Камень (Газета «ЗАТО» № 28(398), 14 июня 2005);

- Решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28 сентября 2010 года № 535 «О Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень» (газета «ЗАТО» от 19 октября 2010 года № 81(832);

## Приложение №3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 15.11.2018 № 2029

В администрацию городского  
округа Большой Камень  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, отдельном объекте недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду

от \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение – юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Приложение:<sup>1</sup>

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

<sup>1</sup> не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение №3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 15.11.2018 № 2029

В администрацию городского округа Большой Камень

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

от \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, почтовый адрес, местонахождение – юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Приложение<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

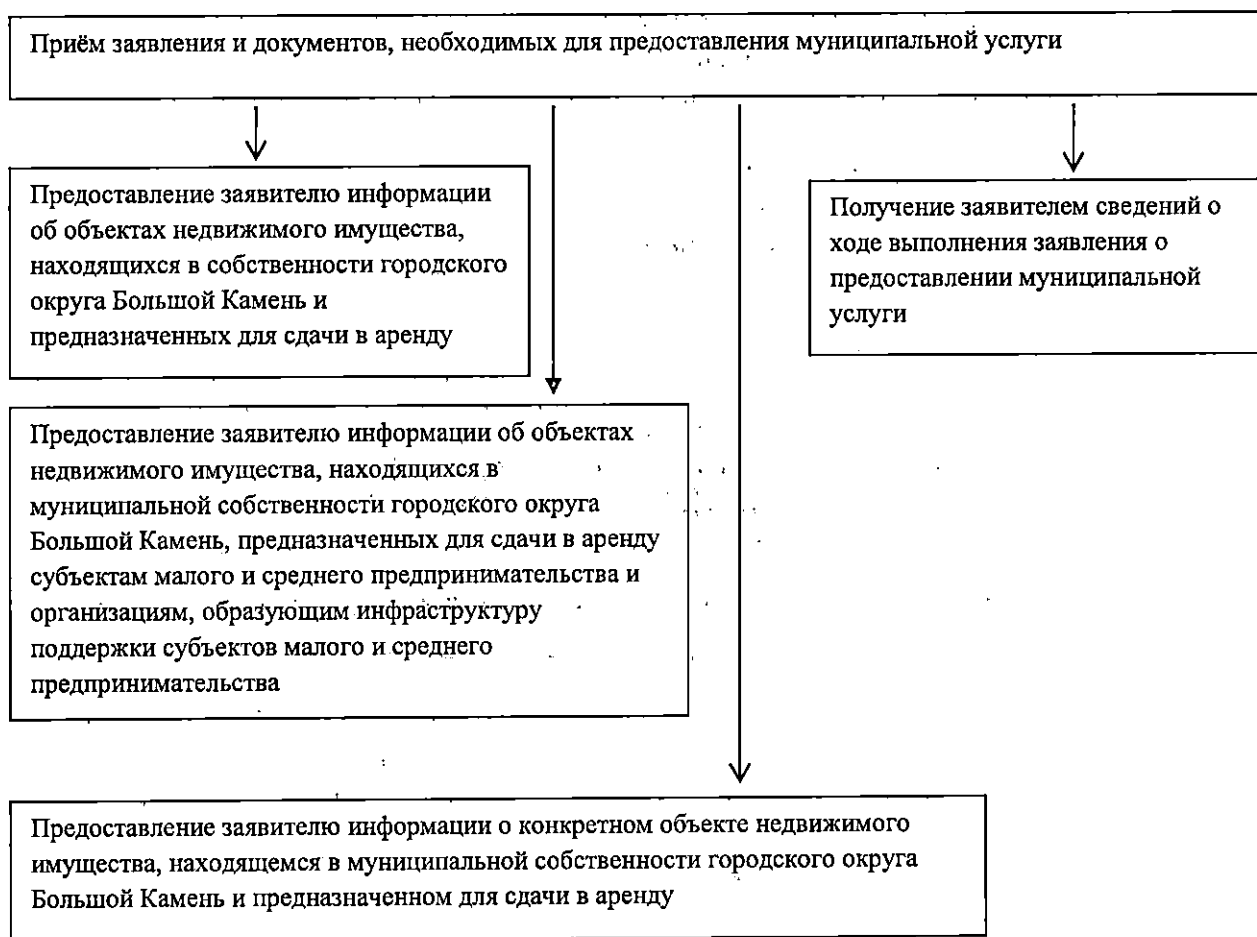
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

<sup>1</sup> не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ

Приложение № 5  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности городского  
округа Большой Камень и  
предназначенных для сдачи в аренду»,  
утвержденному постановлением  
администрации городского округа Большой  
Камень от 15.11.2018  
№ 2029

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



## Приложение № 6

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденному постановлением администрации городского округа Большой Камень от 15.11.2018 № 2029

### **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **1. Описание административной процедуры «Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

1.2. Заявление регистрируется в день поступления.

1.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают к специалисту Управления.

1.4. Специалист Управления проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

1.5. В течение десяти дней со дня поступления заявления управление готовит уведомление об отказе в приеме заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям настоящего регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1-настоящего Регламента, с указанием причины возврата заявления.

#### **2. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно к должностному лицу, специалисту Управления, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет»;
- с использованием электронной почты.

2.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом, специалистом Управления при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю при посещении официального Интернет-сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень.

2.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

2.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

- отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление, на официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления городского округа Большой Камень результат административной процедуры не фиксируется.

### **3. Описание административной процедуры «Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду»**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию гражданином, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Управление в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду в администрацию, отказывает в приеме заявления, если оно не соответствует требованиям

пункта 10 настоящего Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

3.3. Управление в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления и направляет данное уведомление заявителю. Решение (уведомление) об отказе должно содержать все основания отказа.

3.4. Результатом административной процедуры является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду в форме уведомления, подписанного начальником управления;

- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского округа Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду с обоснованием причин отказа в форме уведомления, подписанного начальником управления.

Результат административной процедуры направляется специалистом управления заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Общий срок осуществления административной процедуры в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**4. Описание административной процедуры «Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию гражданином, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.2. Управление в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в администрацию, отказывает в приеме заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 10 настоящего Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

4.3. Управление в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления и направляет данное уведомление заявителю. Решение (уведомление) об отказе должно содержать все основания отказа.

4.4. Результатом административной процедуры является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в форме уведомления, подписанного начальником управления;

- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства с обоснованием причин отказа в форме уведомления, подписанного начальником управления;



Результат административной процедуры направляется специалистом управления заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Общий срок осуществления административной процедуры в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**5. Описание административной процедуры «Предоставление заявителю информации о конкретном объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду».**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию гражданином, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду.

5.2. Управление в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду в администрацию, отказывает в приеме заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 10 настоящего Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

5.3. Управление в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или, при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления и направляет данное уведомление заявителю. Решение (уведомление) об отказе должно содержать все основания отказа.

5.4. Результатом административной процедуры является:

- предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду в форме уведомления, подписанного начальником управления;

- отказ в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень и предназначенном для сдачи в аренду с обоснованием причин отказа в форме уведомления, подписанного начальником управления.

Результат административной процедуры направляется специалистом управления заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Общий срок осуществления административной процедуры в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.