



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2012

г. Большой Камень

№ 2096

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 целях приведения муниципальных правовых актов, в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень, администрация городского округа ЗАТО 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 следующие изменения:

1. Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 15 ноября 2010 года № 2029 изложить в новой редакции (прилагается).

2. И.о. руководителя аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Т.Н. Надеевой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации

А.Ф. Проскурин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Большой
Камень от _____ 2012 г. № _____

**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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителями, обратившимися с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации;
- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень: www.bk.pk.ru.

1.3.2. Место нахождения и график (режим) работы администрации:

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 692806, Приморский край, ЗАТО г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4
Электронный адрес: admin_zato@primorye.mail.ru

Телефон: 8 (42335) 51151.

Факс: 8 (42335) 51688.

Официальный сайт: www.bk.pk.ru.

График (режим) работы администрации: Приемные дни: 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.

3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами администрации при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 20 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты управления имущественных отношений

администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее специалист управления).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.3.2. предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО 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);

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

2.3.4. отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме, посредством электронной почты - в течение 20 дней со дня регистрации. При обращении в устной форме (в том числе по телефону) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины (основания) отказа, отказ оформляется в письменной форме и выдается или направляется заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень ;

- Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28 сентября 2010 года № 535.

- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации и (или) подведомственных администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. 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.

2.8.2. текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

2.8.3. предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки).

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

2.8.5. отсутствие в администрации испрашиваемых документов или сведений.

2.9. 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления (запроса), поступившего по почте, по электронной почте, а также на официальный сайт www.bk.pk.ru, о предоставлении муниципальной услуги проводится в рабочие дни в день поступления корреспонденции специалистом администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента.

Здание, в котором расположена администрация городского округа ЗАТО Большой Камень оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы столами, стульями, снабжены информационными табличками с указанием специалистов администрации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами, стульями.

Рабочее место специалиста администрации оборудовано персональным компьютером.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Муниципальная услуга является общедоступной.

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации в следующих случаях:

- при обращении с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;
- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами администрации при

предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом администрации составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача документов без дополнительных согласований в иных органах, возможность получения услуги путем письменного или личного обращения.

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей результатов предоставления муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений (запросов) и требований действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

- а) прием и регистрация заявления (запроса);
- б) рассмотрение заявления (запроса) и подготовка информации заявителю или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- в) предоставление информации заявителю или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень лично либо направление заявления (запроса) по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Регистрация заявления (запроса) осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, в день его поступления.

Зарегистрированное заявление (запрос) в день поступления специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, передает главе (уполномоченному должностному лицу).

Глава администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (уполномоченное должностное лицо) в день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление (запрос) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы (уполномоченного должностного лица) передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.2.2. Общий срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления с резолюцией специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления (запроса) и подготовка информации заявителю или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления (запроса) специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист администрации подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет его на подпись главе (уполномоченному должностному лицу).

3.3.3. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись главе (уполномоченному должностному лицу).

3.3.4. Подготовленные и подписанные главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, (уполномоченным должностным лицом) информация или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

3.3.5. Общий срок административной процедуры - не более 10 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является оформление и регистрация информации или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Административная процедура - предоставление информации заявителю или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированной информации либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Зарегистрированные информация либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю лично или отправляются по почте по указанному в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги адресу.

3.4.3. При личном обращении заявителя за получением информации предоставление информации либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется под роспись.

3.4.4. При отправлении информации либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, по электронной почте специалист администрации вносит соответствующую запись об отправлении почтой, электронной почтой в журнал исходящей корреспонденции.

3.4.5. Общий срок административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. 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 течение 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 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 установления факта наличия запрашиваемого Заявителем объекта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем предоставления специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главе (уполномоченному должностному лицу) отчета о поступивших и рассмотренных заявлениях (запросах) о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы администрации) и внеплановые.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении порядка и сроков рассмотрения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.4. При выявлении допущенных нарушений глава администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (уполномоченное должностное лицо) принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий на должностных лиц, ответственных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации, управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.

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

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в части 3.1 настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается непосредственно главе администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в письменной форме, в том числе:

1) при личном приеме заявителя главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (уполномоченным должностным лицом) по адресу: Приморский край, ЗАТО г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, приемные дни: еженедельно по понедельникам, часы приема: 16-00 – 17-00. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2) в электронном виде с использованием официального сайта: www.bk.pk.ru информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты;

3) по почте по адресу: 692806, Приморский край, ЗАТО г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского округа ЗАТО Большой Камень принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы;
- 4) основания принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава

администрации городского округа ЗАТО Большой Камень незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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).

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа
ЗАТО Большой Камень

от _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

ЗАПРОС

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

(наименование, адрес объект)

Информацию предоставить _____
(лично, по почте, в электронном виде)

Согласие на обработку моих персональных данных

Дата
Подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ

ул. Карла Маркса, 4, г. Большой Камень,
Приморский край, 692820

Телефон: (42335) 52-020, факс: (42335) 50-482
E-mail: uio_zato@primorye.mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

С П Р А В К А

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ
КАМЕНЬ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

| № п/н | Инв № | Наименование объекта недвижимости | Год ввода | Адрес объекта | Общая площадь (кв.м.) | Балансодержатель (Пользователь) |
|----------|-------|---|--------------|------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | | | | | |

Начальник управления

Подпись, печать



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ

ул. Карла Маркса, 4, г. Большой Камень
Приморский край, 692820

Телефон: (42335) 52-020, факс: (42335) 50-482
E-mail: uio_zato@primorye.mail.ru

№ _____

На № _____ от _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

ОБ ОТСУТСТВИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

На Ваше обращение № _____ от _____ 201__ года о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень и предназначенных для сдачи в аренду по объекту _____, расположенному по адресу: _____, сообщаем, что вышеуказанный объект в реестре муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень не значится.

Начальник управления

Подпись, печать