



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2024

г. Большой Камень

№ 363

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 13.11.2010 г. № 2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с переводом массовых социально значимых услуг в электронный формат, руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 13 ноября 2010 г. № 2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень» (далее – Постановление),

следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»;

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (прилагается).»;

1.3. Приложение к Постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Управлению имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет».

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

И.о. главы городского округа



О.Г. Серебренникова

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 25.02.24 № 363

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа ЗАТО
Большой Камень
от 13.11.2010 № 2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее - Услуга).

1.1.2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иного имущества, не относящегося законом к недвижимости);

находящегося в муниципальной собственности движимого имущества,

акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иного имущество, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решением Думы городского округа Большой Камень, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат городскому округу Большой Камень, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является городской округ Большой Камень.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявитель), а также их представителям.

1.2.2. Порядок предоставления Услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей (представителей заявителя). В связи с этим варианты предоставления Услуги, включающие порядок предоставления Услуги отдельными категориями заявителей (представителей заявителя) объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

Краткое наименование Услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Региональный портал): «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется администрацией городского округа Большой Камень в лице управления имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее - Уполномоченный орган).

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в ЕПГУ, на Региональном портале, на официальном сайте администрации городского округа Большой Камень.

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Большой Камень.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от физических и юридических лиц и передаче сформированного пакета документов в уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги

заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора

заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, Регионального портала, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в администрации городского округа Большой Камень.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации городского округа Большой Камень, а также на ЕПГУ, Региональном портале.

2.5.2. Правовые основания для предоставления Услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту или в произвольной форме.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении (запросе) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, Региональном портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее -

ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой СМЭВ.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

В случае направления заявления (запроса) посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ - оригинал; с использованием ЕПГУ, Регионального портала - заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления (запроса).

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.6.2. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.6.4. Предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 5 к административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством ЕПГУ, Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) представленные документы утратили силу и (или) признаны недействительными на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ,

Регионального портала, путем направления почтового отправления, на адрес электронной почты не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (запроса), либо по желанию заявителя выдается лично под расписку.

2.7.3. Отказ в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

2.8.3. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя), при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления (запроса) о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) - не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги - не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.2. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей (представителей заявителя), быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена 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;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу (при наличии).

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

2.12.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.12.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям (представителей заявителей);

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

3. 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

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. Направление межведомственных запросов;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении Услуги;

3.1.4. Предоставление результата Услуги.

Описание административных процедур и административных действий приведено в Приложении № 7 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 5 к административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ, Регионального портала, путем направления почтового отправления.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.6.2. административного регламента.

3.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) являются:

а) в Уполномоченном органе, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ, Регионального портала - посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.

3.2.4. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, администрация городского округа Большой Камень отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и формирует уведомление об отказе в приеме и регистрации документов по форме согласно Приложению № 6 к административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме и регистрации документов.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, администрация городского округа Большой Камень регистрирует заявление в программно-техническом комплексе.

3.2.7. При подачи заявления (запроса) в онлайн-режиме вне

зависимости от канала подачи заявления (запроса) посредством Единого личного кабинета (ЕПГУ, Регионального портала) осуществляется автоматическое информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления (запроса).

3.2.8. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в администрации городского округа Большой Камень составляет 1 рабочий день со дня их подачи.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Административная процедура «Направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.6.2. административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется автоматически в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Принятие решения о предоставлении Услуги

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом, а в случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, Регионального портала - в автоматизированном режиме - системой (при технической возможности), при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении (запросе),

соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента (при невыполнении указанных выше критериев), Уполномоченный орган формирует уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту с указанием основания для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента, и наличии запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента, и запрашиваемых сведений Уполномоченный орган формирует уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

3.3.6. Принятие решения, являющегося результатом предоставления Услуги, предусмотренного пунктом 7 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации в администрации городского округа Большой Камень заявления (запроса).

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя (представителя заявителя), посредством ЕПГУ, Регионального портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления, либо в уполномоченном органе лично.

3.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия Уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления Услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей (представителей заявителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя (представителя заявителя).

4.2.5. Проверки проводятся начальником Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Нарушившие требования административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

4.4.3. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.1.4. 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;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ администрации городского округа Большой Камень, Уполномоченного органа, начальника Уполномоченного органа, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

- в администрацию городского округа Большой Камень по адресу:
ул. Карла Маркса, д. 4, а также в электронном виде на официальный

сайт, либо по электронной почте, в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан;

- многофункциональный центр, по адресу: ул. Блюхера, д. 23,

по электронной почте, в ходе личного приема, проводимого руководителем МФЦ в установленные часы личного приема граждан;

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

- в МФЦ по адресу: ул. Блюхера, д. 23, по электронной почте, в ходе личного приема проводимого руководителем многофункционального центра в установленные часы личного приема граждан.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию городского округа Большой Камень, а также в электронном виде на официальный сайт, либо по электронной почте, в ходе личного приема, проводимого должностным лицом администрации в установленные часы личного приема граждан.

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

а) 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 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.2.5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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;

б) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем административном регламенте, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем регламенте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. 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 настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».».

Приложение № 1

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального
имущества», утвержденному
постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 05.02.24 № 563

**Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки
из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Начальник управления
имущественных отношений

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального
имущества»; утвержденному
постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 05.02.20 № 363

Выписка
из реестра муниципального имущества
по состоянию на « » 20 года

Наименование объекта _____
Местонахождение объекта _____
Собственник объекта _____
Балансодержатель объекта _____
Основание поступления объекта в муниципальную собственность _____
Реестровый номер _____
Дата присвоения реестрового номера _____

Начальник управления
имущественных отношений

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального
имущества», утвержденному
постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 05.02.24 № 363

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____

Начальник управления
имущественных отношений

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального
имущества», утвержденному
постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 05.02.20 № 363

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки
из реестра муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник управления
имущественных отношений

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 5

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального
имущества», утвержденному
постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 05.02.2010 № 363

ФОРМА

Заявление (запрос)

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____ ;

наименование объекта: _____ ;

реестровый номер объекта: _____ ;

адрес (местоположение) объекта: _____ ;

кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;

вид разрешенного использования: _____ ;

наименование эмитента: _____ ;

ИНН _____ ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) _____ ;

_____ ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал _____ ;

марка, модель _____ ;

государственный регистрационный номер _____ ;

идентификационный номер судна _____ ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____ ;

_____ ;

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем ²:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____ ;

_____ ;

ОГРНИП _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
почтовый адрес: _____ ;

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом)
юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____ ;
дата рождения _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
должность уполномоченного лица юридического лица _____ ;

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального
предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале, Региональном портале (в случае
подачи заявления через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале):

да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

1 Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности
получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

2 В случае направления запроса посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование запроса
осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Региональном портале сведения
об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены
посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального
имущества», утвержденному
постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 05.02.20 № 363

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов,
необходимых для предоставления услуги**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Решение об отказе в приёме и регистрации документов,
необходимых для предоставления услуги**

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации
документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением после
устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо
администрации

Сведения об
электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального
имущества», утвержденному
постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 05.02.24 № 363

**Описание административных процедур (АП)
и административных действий (АД)**

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС ³	Процедуры ⁴	Действия	Максимальный срок
1.	Городской округ Большой Камень/ЛПГС ⁵	АП 1. Прием и регистрация заявления (запроса) и необходимых документов АП 2. Направление межведомственных запросов АП3. Получение сведений посредством СМЭВ	АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя АД 1.3. Регистрация заявления АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	1 рабочий день со дня получения заявления (запроса) и необходимых документов Уполномоченным органом (не включается в срок предоставления услуги)
2.	Городской округ Большой Камень /ЛПГС			
3.	Городской округ Большой Камень /ЛПГС	АП 4. Принятие решения о предоставлении Услуги	АД 1.5. Формирование решения, являющегося результатом предоставления	4 рабочих дня (со дня регистрации Уполномоченным органом заявления (запроса))

		АП 5. Предоставление результата Услуги	услуги АД 1.6. Принятие решения, являющегося результатом предоставления Услуги	
4.	Городской округ Большой Камень /ЛГС		АД 1.7. Направление результата услуги	1 рабочий день (со дня принятия Уполномоченным органом решения, являющегося результатом предоставления Услуги)

³ Информационная система.

⁴ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

⁵ Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).