

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 января 2013 г. N 17**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ", УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ОТ 13 НОЯБРЯ 2010 ГОДА N 2024**

В целях приведения в соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг", административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень", утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 13 ноября 2010 года N 2024, во исполнение распоряжения администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 2 ноября 2012 года N 149р "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг", 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 из реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень", утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 13 ноября 2010 года N 2024, следующие изменения:

1) [раздел 1](#) дополнить пунктом 3 следующего содержания:

"Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень:

местонахождение: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4;

график работы: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8 (42335) 5-14-35, 5-11-51.

Адрес Интернет-сайта: <http://www.bk.pk.ru>.

Адрес электронной почты: E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы управления имущественных отношений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - управление):

местонахождение: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4;

график работы: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00

час., за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8 (42335) 5-20-20, 5-04-82.

Адрес Интернет-сайта: <http://www.bk.pk.ru>.

Адрес электронной почты: E-mail: uio_zato@mail.ru.

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в управлении в ходе проведения консультаций специалистами управления, при этом специалист управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист управления дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов управления, должностных лиц органов администрации городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления полного ответа специалист управления может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме;

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

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты: E-mail: uio_zato@mail.ru;

с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, на информационном стенде в управлении размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, части административного регламента на информационном стенде в помещении управления);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма запроса (заявления) о предоставлении информации из реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень, определена приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

Лица, обратившиеся в управление, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях); места нахождения органов

администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в предоставлении информации из реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень.";

2) [раздел 1](#) дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества городского округа ЗАТО Большой Камень" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) городского округа ЗАТО Большой Камень.";

3) [раздел 1](#) дополнить пунктом 5 следующего содержания:

"5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.";

4) [пункт 2 раздела 2](#) дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.";

5) в [пункте 8 раздела 2](#) дополнить после слова "для" словами "приостановления или";

6) дополнить [пункт 8 раздела 2](#) после словами следующего содержания: "оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется";

7) [раздел 4](#) дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

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

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги

граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности муниципальной услуги.";

8) [раздел 5](#) изложить в следующей редакции:

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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 муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба не содержит необходимых сведений;

изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований выше указанных.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке).

Жалоба направляется в управление по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

9) [пункт 5 раздела 2](#) дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

"Сводный [перечень](#) первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р.";

10) [пункт 12 раздела 2](#) дополнить абзацем четвертым - девятым следующего содержания:

"Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов работников управления, осуществляющих прием.

Помещения должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим сведения о графике работы, услугах, адрес администрации, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, требования к оформлению запроса и условия для получения муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания заявителями очереди на подачу запросов на предоставление муниципальной услуги, местами для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов, местами для приема заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны быть приспособлены для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями.";

11) пункт 13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

"13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме (составляет не менее 70% от общего числа заявителей);

удовлетворенность заявителя режимом работы управлений, которые предоставляют муниципальную услугу (составляет не менее 70% от общего числа заявителей).

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."

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Скрипченко Е.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "ЗАТО" и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО

Большой Камень 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 N 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации из реестра
муниципального имущества
городского округа
ЗАТО Большой Камень"

**ОРГАН
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ,
УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Наименование органа	Адрес	Телефон
Орган администрации		
Управление имущественных отношений	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4	8 (42335) 5-20-20, 5-04-82, 5-00-31

Приложение N 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление
информации из реестра
муниципального имущества
городского округа
ЗАТО Большой Камень"

В управление имущественных
отношений администрации городского
округа ЗАТО Большой Камень

От _____

(полное наименование заявителя)
Почтовый адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование, адрес объект)
Информацию получаю _____
(лично, по почте)

Согласие на обработку моих персональных данных

Дата
Подпись
