

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 ноября 2010 г. N 1175-па "Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Постановление изменено. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 391-па
См. предыдущую редакцию*

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 ноября 2010 г. N 1175-па

"Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 сентября 2011 г., 18 января, 30 мая, 20 ноября 2012 г., 20 мая, 28 июня 2013 г., 6 марта, 22 октября 2014 г., 28 января, 6 июня 2016 г., 21 февраля, 25 апреля 2018 г., 17 января 2019 г., 5 марта 2022 г.

Руководствуясь **Федеральным законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** городского округа ЗАТО Фокино, на основании **постановления** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", **постановления** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино"

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакция телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Пятенко Л.П.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Прилагаемый регламент вступает в силу после **опубликования**.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа
ЗАТО город Фокино

В.Д. Тихонович

*Информация об изменениях: Приложение изменено. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 391-па
См. предыдущую редакцию*

Приложение
к постановлению администрации городского округа
ЗАТО город Фокино
от 25.11.2010 г. N 1175-па

Административный регламент
Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по

предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 сентября 2011 г., 18 января, 30 мая, 20 ноября 2012 г., 20 мая, 28 июня 2013 г., 6 марта, 22 октября 2014 г., 28 января, 6 июня 2016 г., 21 февраля, 25 апреля 2018 г., 17 января 2019 г., 5 марта 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляет Управление имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - УИиЗО Фокино).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

1.3.1. **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3.2. **Федеральным законом** от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.3.3. **Федеральным законом** от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.3.4. **Постановлением** Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

1.3.5. **Решением** Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 22.07.2009 N 26-МПА "О порядке предоставления в аренду муниципального имущества на территории городского округа ЗАТО город Фокино".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного **решения** следует читать как "от 24.07.2006"

1.3.6. "**Положением** о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа ЗАТО г. Фокино", утвержденное **решением** Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 07.09.2005 N 77.

1.3.7. **Постановлением** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

1.3.8. **Федеральный закон** от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение (далее - информация) путем:

1.4.1. Размещения на сайте в сети "Интернет".

1.4.2. Опубликования в печатных средствах массовой информации.

1.4.3. Проведения устных консультаций специалистами УИиЗО Фокино, в том числе с использованием средств телефонной связи.

1.4.4. Предоставления информации в письменной форме (справке).

1.4.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием "Портала

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление информации из реестра муниципального имущества осуществляет администрация городского округа ЗАТО Фокино.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - УИиЗО Фокино).

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических или физических лиц, их полномочных представителей, обратившихся за получением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом муниципальной услуги являются:

2.3.1. Проведение устных консультаций специалистами УИиЗО Фокино, в том числе с использованием средств телефонной связи.

2.3.2. Предоставление информации в письменной форме (справке).

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги: при устной форме обращения - незамедлительно при обращении заявителя; при письменной и электронной форме обращения - в форме, соответствующей форме обращения заявителя, в течение 30-ти дней с даты обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2) [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3) [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

4) [Федеральным законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

5) [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

6) [Решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 31.01.2013 N 14-МПА "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества на территории городского округа ЗАТО город Фокино".

7) ["Положением"](#) о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа ЗАТО г. Фокино", утвержденное [решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 07.09.2005 N 77.

8) [Постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в письменной форме необходимо подать заявление (лично, посредством почтовой или электронной связи) в общий отдел администрации (692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. N 26) ([приложение N 1](#)).

В заявлении на получение информации об объектах учета указываются сведения:

1) для заявителя - физического лица:

а) фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- б) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- в) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- г) адрес проживания (пребывания) заявителя;
- д) подпись заявителя или его уполномоченного представителя, (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- 2) для заявителя - юридического лица:
 - а) полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;
 - б) реквизиты документа, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя;
 - в) реквизиты документа, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;
 - г) юридический адрес (место регистрации);
 - д) подпись уполномоченного представителя заявителя;
- 3) общие сведения для заявителей:
 - а) характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);
 - 4) конечный результат предоставления услуги (выписка);
 - 5) количество экземпляров выписок;
 - 6) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная связь);
 - 7) поименный перечень документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению документы в отношении запрашиваемого объекта, в том числе схемы размещения.

- 1) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- 2) оригинал и копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

В случае обращения заявителя почтовым отправлением, указанные в настоящем пункте документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством РФ.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. В заявлении отсутствуют характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры).

2.8.2. Имущество не находится в муниципальной собственности.

2.8.3. Отсутствие в заявлении сведений о заявителе, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

2.8.4. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя при сдаче запроса и получении документа не должно превышать 15-ти минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста не должна превышать 15-ти минут.

Лицам, обратившимся в УИиЗО Фокино путем использования средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные в общий отдел администрации городского округа ЗАТО г. Фокино, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Приморского края (далее -

МФЦ) лично заявителем, а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Для работы специалиста УИиЗО Фокино помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.4. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения.

2.12.5. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.6. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации <http://adm.fokino-prim.ru>;

2) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9; в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

3) проведения консультаций специалистами УИиЗО Фокино.

2.13.2. График работы Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8:30 до 17:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 16:30 перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Место нахождения УИиЗО Фокино: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. 43.

График приема заявителей по муниципальной услуге в Управлении имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино при выборе способа подачи заявления и получения муниципальной услуги на личном приеме:

Вторник, четверг с 9:00 до 17:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

Справочные номера телефонов: 8 (42339) 27-0-38.

Адрес электронной почты в сети интернет: inventorsspec7@mail.fokino-prim.ru.

2.13.3. На [официальном сайте](#) администрации, на информационном стенде в помещении администрации, а также МФЦ размещаются:

1) текст настоящего Административного регламента (полная версия на [официальном сайте](#) администрации, части административного регламента на информационном стенде в помещении УИиЗО Фокино и МФЦ;

2) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

3) форма заявления о предоставлении информации из реестра муниципального имущества, определенная в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.13.4. Лица, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

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

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

4) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист УИиЗО Фокино, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При обращении заявителя специалист УИиЗО Фокино дает ответ самостоятельно. В случае необходимости привлечения иных специалистов УИиЗО Фокино, должностных лиц структурных подразделений администрации для предоставления полного ответа специалист УИиЗО Фокино может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) информированность заявителей о муниципальной услуги;
- 2) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- 3) вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении МФЦ:

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

2.14.2. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ, расположенный по адресу: г. Фокино, ул. Карла Маркса, д. 9, телефон для справок: 8 (42339) 29400. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) платности/бесплатности предоставления услуги, о размерах пошлин и иных платежей, связанных с получением услуг, порядке их уплаты;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) времени и месте приема и выдачи документов;
- 8) стадии реализации муниципальной услуги.

2.15. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

б) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

в) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

г) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. При обращении заявителя в УИиЗО Фокино информация предоставляется специалистом УИиЗО Фокино (далее - специалист) в устной или письменной форме по желанию заявителя, либо с использованием электронной почты без взимания платы.

3.2. Максимальное время ожидания в очереди заявителя при сдаче запроса и получении документа к специалисту УИиЗО Фокино не должно превышать 15-ти минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста не должна превышать 15-ти минут.

Лицам, обратившимся в УИиЗО Фокино путем использования средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме.

3.3. Для получения муниципальной услуги в письменной форме необходимо подать заявление (лично, посредством почтовой или электронной связи) в общий отдел Администрации (692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, каб. N 26) ([приложение N 1](#)).

3.3.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

3.5. Срок предоставления информации: при устной форме обращения - незамедлительно при обращении заявителя; при письменной и электронной форме обращения - в форме, соответствующей форме обращения заявителя, в течение 30-ти дней с даты обращения.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [части 3](#) настоящего Административного регламента, осуществляется специалистами МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино осуществляет следующие процедуры:

- 1) прием и сканирование заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверку полномочий заявителя (представителя заявителя), обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документами;
- 3) выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, расписки о получении указанного заявления и документов;
- 4) уведомление о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдачу по желанию заявителю (представителю заявителя), обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, документов по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Документы после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление оригиналов документов в соответствии с действующим законодательством.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями по исполнению Регламента осуществляется начальником УИиЗО Фокино.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УИиЗО Фокино положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые - при поступлении в УИиЗО Фокино жалобы заявителя.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами УИиЗО Фокино на основании приказа УИиЗО Фокино.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами УИиЗО Фокино проверяется:

4.5.1. Знание ответственными должностными лицами УИиЗО Фокино требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

4.5.2. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.5.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом.

4.5.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.6. **Исключен.**

Информация об изменениях: См. текст [пункта 4.6](#)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино,

учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.2.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

ж) отказа администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

к) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления

публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: Приморский край, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, 9, каб. 14, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино, многофункциональным центром 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 городского округа ЗАТО Фокино;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

в) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

г) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.5.5. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.6. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.5.7. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.8. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.5.12. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке."

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к [дисциплинарной](#) ответственности, а также несут [гражданско-правовую](#), [административную](#) и [уголовную ответственность](#) в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 391-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 1
к Административному регламенту
Управления имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"
(с изменениями от 20 мая 2013 г., 5 марта 2022 г.)

Главе администрации городского округа ЗАТО Фокино
Гражданина _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, кем, когда выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду

Сведения об объекте недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение, информация по которому запрашивается	
Вид	нежилое
Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)	
Местонахождение (адрес):	
Улица	
№ дома	
Корпус	
Иное описание местоположения	
Площадь, кв. м.	
Информацию следует: <input type="checkbox"/> выдать на руки <input type="checkbox"/> отправить по почте	
(ненужное зачеркнуть)	

(собственноручная подпись физического лица,
подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 391-на [См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
Управления имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"

Блок-схема
представления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 сентября 2011 г., 20 мая 2013 г., 5 марта 2022 г.

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением или электронной почтой



Прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение



Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в арену, безвозмездное пользование, оперативное управление и хозяйственное ведение



Выдача информации заявителю