

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 16 апреля 2013 г. N 524-па "Об утверждении Административного регламента имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" (с изменениями и дополнениями)**

*Информация об изменениях: Постановление изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 392-па См. предыдущую редакцию*

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 16 апреля 2013 г. N 524-па**

**"Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

28 июня, 1 октября 2013 г., 6 марта, 4 сентября, 1 октября 2014 г., 9 октября 2015 г., 28 января, 6 июня 2016 г., 25 сентября 2017 г., 21 февраля, 25 апреля 2018 г., 17 января 2019 г., 5 марта, 29 декабря 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 12.02.2013 N 172-па "О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", от 15.05.2012 N 698-па "Об утверждении перечня типовых муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа ЗАТО город Фокино, а так же услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО город Фокино" постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества" (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино

П.А. Посвеженный

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 392-па См. предыдущую редакцию*

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО город Фокино  
от 16.04.2013 г. N 524-па**

**Административный регламент  
Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра  
муниципального имущества"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

28 июня, 1 октября 2013 г., 6 марта, 4 сентября, 1 октября 2014 г., 9 октября 2015 г., 28 января, 6 июня 2016 г., 25 сентября 2017 г., 21 февраля, 25 апреля 2018 г., 17 января 2019 г., 5 марта, 29 декабря 2022 г.

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества (далее - Регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее Администрация, УИиЗО Фокино) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

### 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется;

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- 2) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 4) на [Интернет-сайте](#);
- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на [официальном сайте](#) Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на [Интернет-сайте](#) и на альтернативных версиях сайтов, а также на [Едином портале](#) и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- 1) место нахождение, график работы УИиЗО Фокино, адрес [Интернет-сайта](#);
- 2) адрес электронной почты Администрации, УИиЗО Фокино;
- 3) номера телефонов УИиЗО Фокино, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги [приложение N 4](#) к настоящему

Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием [Единого портала](#), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга: "Предоставление информации из реестра муниципального имущества".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице УИиЗО Фокино.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. УИиЗО Фокино, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

*Информация об изменениях: Пункт 2.3 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-на  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в [приложении N 6](#) к настоящему Регламенту.

2) Уведомление об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений приведены в [приложении N 7](#) к настоящему Регламенту.

3) Решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в [приложении N 8](#) к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством [ЕПГУ](#), в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

*Информация об изменениях: Подпункт 2.4.1 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-на  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в [приложении N 2](#) к Регламенту.

*Информация об изменениях: Пункт 2.6 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа*

округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па  
См. предыдущую редакцию

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению N 3 к Регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления запроса посредством **ЕПГУ** формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 СМЭВ или витрин данных. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на **ЕПГУ**;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. 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.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если запрос подается представителем. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр - оригинал;

с использованием **ЕПГУ** - 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. 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 вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в **пункте 2.6**, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством **Единого портала**.

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

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

1) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в **пункте 1.2** настоящего Регламента;

2) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

3) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования **подпункта 2.6.1** настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

4) текст, представленного заявителем заявления, не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

*Информация об изменении Пункт 2 дополнен подпунктом 2.7.2. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па*

2.7.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством **Единого портала**, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется по форме, приведенной в **приложении N 9** к Регламенту, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении отсутствуют характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);
- 2) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (реквизиты заявителя);
- 3) в случае, если в результате проверки усиленной **квалифицированной электронной подписи** (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. При личном обращении поступившие заявление в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10-ти минут.

2.11.2. Заявление поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через **единый портал** в виде электронного документа, регистрируются в течение 1-го рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность

реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) 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;
- 4) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также стопы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.3. Положения **подпункта 2.12.2** настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) доступность:
  - а) процентная доля заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15-ти минут, - 100 процентов;
  - б) процентная доля заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
  - в) процентная доля заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о

получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

г) процентная доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

д) процентная доля заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

2) качество:

а) процентная доля заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

б) процентная доля заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

2.14.1. 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, регуливающими 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 МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные 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) по желанию, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, расписки о получении указанного заявления и документов;
- 4) устно уведомляет 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.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение N 4](#)). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в [приложении N 5](#) к Регламенту.

#### **3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

3.2.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через [Единый портал](#) путем заполнения специальной интерактивной формы.

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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, обеспечивается на [Едином портале](#).

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывая его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявлено подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги, согласно форме, указанной в

заявлении, в том числе через [Единый портал](#).

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

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

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 7) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

*Информация об изменениях: Пункт 3.5 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении N 3](#) к Регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством [Единого портала](#) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

3.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.5.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, содержится в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента.

3.5.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) В МФЦ - документ, удостоверяющий личность.
  - 2) Посредством [Единого портала](#) - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
  - 3) Путем направления почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность.
- 3.5.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной

услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.5.6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Регламента.

3.5.7. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.5.8. Административная процедура "рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов" осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета [ЕПГУ](#).

3.5.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

*Информация об изменениях: Пункт 3.6 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-на  
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

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

2) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством [Единого портала](#), в МФЦ, путем направления почтового отправления.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.8. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем УИиЗО Фокино, либо по его поручению заместителем руководителя УИиЗО Фокино.

4.1.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации <http://adm.fokino-prim.ru>.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы городского округа ЗАТО Фокино, заместителей главы городского округа ЗАТО Фокино, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается руководителем УИиЗО Фокино в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным руководителем УИиЗО Фокино.

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

4.6.1. Знание ответственными лицами УИиЗО Фокино требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги.

4.6.2. Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

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

4.6.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **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 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. Административная ответственность должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работника муниципального учреждения за нарушение Регламента**

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего 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 Регламента, повлекшее не предоставление 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 с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 392-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 из реестра муниципального имущества"**

#### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
25 сентября 2017 г., 5 марта 2022 г.

1. Управление имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино.

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Приморский край, 692880, ЗАТО г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс (42339) 28-0-37. Контактный телефон: 8 (42339) 28-0-37.

1.2. График работы Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Вторник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Среда 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Четверг: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Пятница: 08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота выходной день.

Воскресенье выходной день.

1.3. 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.

1.4. Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО Фокино <http://adm.fokino-prim.ru>. Адрес электронной почты в сети Интернет: [inventorsspec3@mail.fokino-prim.ru](mailto:inventorsspec3@mail.fokino-prim.ru).

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ):

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

*Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 392-па См. предыдущую редакцию*

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации из реестра муниципального имущества"**

**Список**

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

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

4 сентября 2014 г., 25 сентября 2017 г., 5 марта 2022 г.

1. **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. **Федеральный закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. **Приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

5. **Устав** городского округа ЗАТО Фокино.

6. **Положение** 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.

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

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 392-па  
См. предыдущую редакцию*

**Приложение N 3  
к Административному регламенту Управления имущественных  
и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление  
информации из реестра муниципального имущества"  
(с изменениями от 5 марта 2022 г.)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из реестра муниципального имущества

Руководителю УИиЗО Фокино  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юр. лица)  
\_\_\_\_\_ проживающего (находящегося)  
по адресу:  
Тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества \_\_\_\_\_  
на объект \_\_\_\_\_,  
(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом,  
нежилое помещение, иной объект)  
расположенный по: \_\_\_\_\_  
(адрес или местоположение)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.  
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

	Лично _____ (МФЦ/Администрация (уполномоченный орган))
	Почтовым отправлением _____ (почтовый адрес)
	электронной почтой _____ (адрес электронной почты)

Приложение : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(Подпись) (Дата)

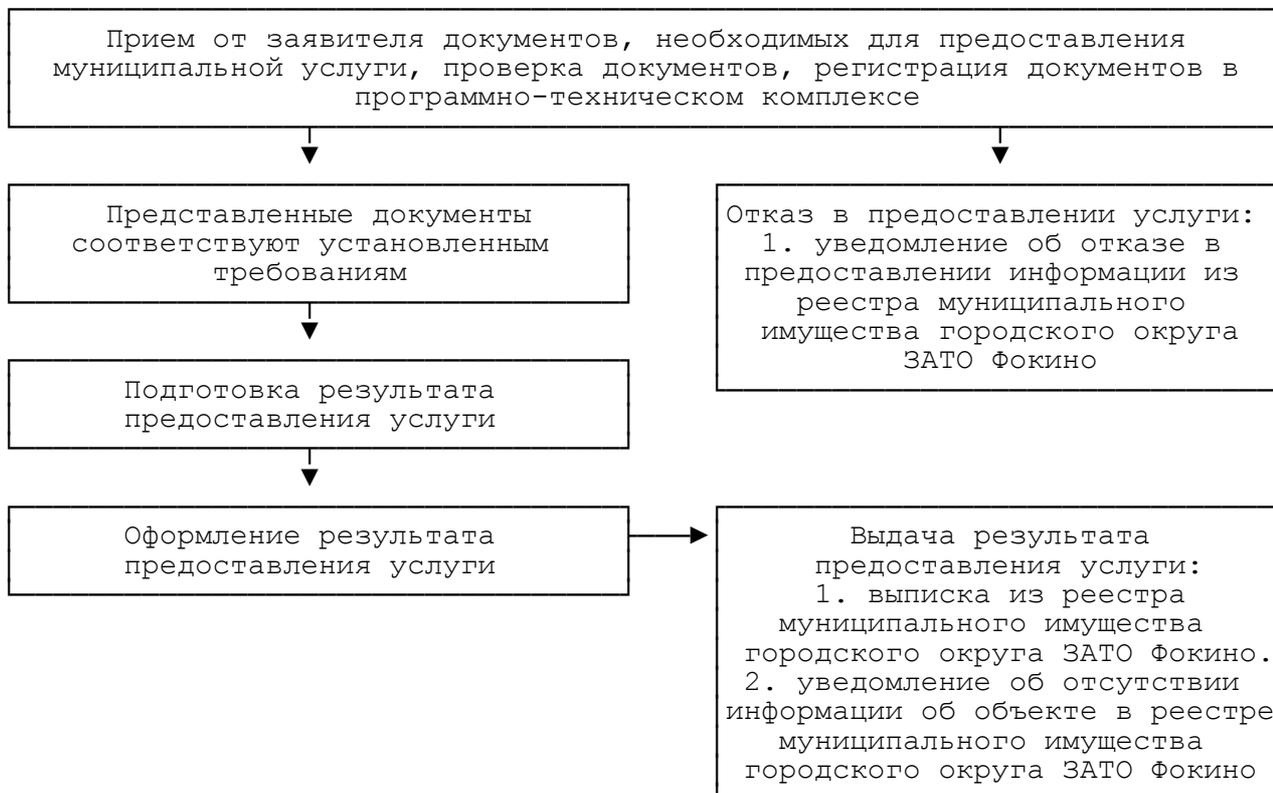
*Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 392-па  
См. предыдущую редакцию*

**Приложение N 4  
к Административному регламенту Управления имущественных  
и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление  
информации из реестра муниципального имущества"**

**Блок-схема  
последовательности действий при выполнении административных процедур**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
5 марта 2022 г.



*Информация об изменениях:* Приложение 5 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па  
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 5  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 16.04.2013 N 524-па**

**Описание  
административных процедур и административных действий**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:  
5 марта, 29 декабря 2022 г.

№ п/п	Место проведения действия	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	УИиЗО / МФЦ	Проверка документов и	Контроль комплектности предоставленных	До 1 рабочего дня (не включается в срок)

		регистрация заявления	документов	предоставления услуги)
2			Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3			Регистрация заявления	
4	УИиЗО	Получение сведений посредством СМЭВ. Рассмотрение документов и сведений	Принятие решения об отказе в приеме документов; принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
5	УИиЗО	Принятие решения о предоставлении услуги	Формирование решения о предоставлении услуги Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Информация об изменениях Приложение дополнено приложением 6. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па](#)

**Приложение N 6  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 16.04.2013 N 524-па**

Форма решения о выдаче выписки  
из реестра государственного (муниципального) имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение о выдаче  
выписки из реестра государственного или муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из  
реестра государственного или муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

Информация об изменениях Приложение дополнено приложением 7. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па](#)

**Приложение N 7  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 16.04.2013 N 524-па**

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отсутствии информации в реестре государственного  
(муниципального) имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре  
государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

*Информация об изменениях: Приложение дополнено приложением 8. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па](#)*

**Приложение N 8  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 16.04.2013 N 524-па**

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (муниципального) имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или  
муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из  
реестра государственного (муниципального) имущества по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

*Информация об изменении* Приложение дополнено приложением 9. - *Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2022 г. N 2638-па*

**Приложение N 9  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 16.04.2013 N 524-па**

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации  
документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи