

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: 8 (4234) 32-43-25.

Адрес Интернет-сайта: www.adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru, www.adm-ussuriisk@mail.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Уссурийского городского округа;

в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – многофункциональный центр) (адрес: 692519, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а, телефон: 8 (4234) 38-93-89, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед; среда с 9.00 до 11.00 часов – технические работы, прием заявителей с 11.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 13.00 часов, за исключением выходного дня - воскресенье и праздничных дней;

на Интернет-сайтах: www.ussurmfc.ru;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Вышеуказанная информация настоящего Регламента размещается:

на стендах непосредственно в администрации Уссурийского городского округа, в многофункциональном центре;

на Интернет-сайтах: www.adm-ussuriisk.ru, www.ussurmfc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа - управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган).

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю ответа в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF файла, заверенного электронной подписью, содержащего информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования (далее - информация о форме собственности);

предоставление заявителю ответа в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF файла, заверенного электронной подписью, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация обо всех объектах недвижимого имущества);

предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Уссурийского городского округа и

предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства) в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF файла, заверенного электронной подписью с приложением Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Уссурийского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям) в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF файла, заверенного электронной подписью с приложением Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям;

предоставление заявителю информации о конкретном объекте недвижимого имущества, находящемся в собственности Уссурийского городского округа и предназначенном для сдачи в аренду в виде письма на бумажном носителе или письма в форме электронного документа в формате PDF файла, заверенного электронной подписью;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

6. Информация о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, отражается уполномоченным органом в реестре муниципального имущества Уссурийского городского округа.

7. Информация обо всех объектах недвижимого имущества формируется

управлением имущественных отношений в форме Перечня, содержащего наименования объектов, площадь, адрес их местонахождения (далее - Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду).

Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, до 10 числа первого месяца ежеквартально утверждается начальником уполномоченного органа.

8. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства формируется управлением имущественных отношений в форме Перечня в [Порядке](#), утвержденном решением Думы Уссурийского городского округа от 09 июня 2010 года № 250-НПА «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Уссурийском городском округе» (далее - Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства).

9. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям формируется управлением имущественных отношений в форме Перечня в [Порядке](#), утвержденном решением Думы Уссурийского городского округа от 27 января 2015 года № 99-НПА «Об оказании имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в Уссурийском городском округе» (далее - Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям).

10. Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и Перечень объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям вводится управлением имущественных

отношений на бумажном и электронном носителях.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая);

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом Уссурийского городского округа;

Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 02 марта 2011 года № 501-НПА "Об утверждении Порядка учёта муниципального имущества, ведения реестра муниципального имущества и предоставления информации из реестра муниципального имущества Уссурийского городского округа".

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление (приложение № 1) заполненное заявителем, включающее в себя сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, место нахождения юридического лица, по желанию адрес электронной почты, подпись заявителя и дата;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть;

представление (направление) заявления, не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи).

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в заявлении отсутствуют характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

б) имущество не находится в муниципальной собственности и не учитывается в реестре муниципального имущества;

в) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, указанных в пункте 13 настоящего регламента;

г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

д) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

е) запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в многофункциональный центр (уполномоченный орган) и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуги в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

здание располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации,

1 туалетной комнатой;

работа с гражданами производится в помещении, оборудованном

мультизональной системой, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

20. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования;

информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах Администрации Приморского края, Уссурийского городского округа.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

муниципальная услуга является общедоступной;

наличие информированности заявителей о муниципальной услуге;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие финансовых затрат заявителя на предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (грубость, невнимательность);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в многофункциональный центр (уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении информации и получением результата. Продолжительность

личного приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа: www.adm-ussuriisk.ru и средствах массовой информации.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявления) осуществляются при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональные центры в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Определенные Регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления, применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

Уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную Регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте многофункционального центра (адрес Интернет-сайта: www.ussurmfc.ru).

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим Регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента. При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

23. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре административные процедуры, описанные в пунктах 27 - 30, 33, 34 Регламента, выполняются специалистами многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

24. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении № 2 к Регламенту.

25. Заявители за получением муниципальной услуги могут обратиться с заявлением письменно: по почте, с помощью экспресс-почты; посредством личного обращения; в электронном виде.

26. Муниципальная услуга при письменном обращении и через Интернет-сайт заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

27. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление запроса в виде заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, ответственный за прием документов.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов проверяет:

наличие полномочий представителя заявителя; устанавливает предмет

обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

При выявлении оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 14 Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

формирует уведомление об отказе в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего Регламента. Уведомление (один экземпляр) об отказе в приеме документов выдается заявителю. На втором экземпляре заявитель письменно подтверждает факт получения уведомления путем проставления подписи и даты. Второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа не позже рабочего дня, следующего за днем формирования уведомления.

При обращении заявителя с использованием средств почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие документов установленных в пункте 13 настоящего Регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего Регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе, либо на конверте, второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа для хранения не позже рабочего дня, следующего за днем формирования уведомления.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (на сайт, электронную почту многофункционального центра), специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие документов установленных в пункте 13 настоящего Регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление об отказе в двух экземплярах, в котором указывается основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт настоящего Регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления направляется заявителю по электронной почте в адрес заявителя, указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в формате PDF файла, второй экземпляр уведомления направляется в архив уполномоченного органа для хранения не позже рабочего дня, следующего за днем формирования уведомления.

28. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт получения от заявителя запроса в программно-техническом комплексе, указывая фамилию, имя, отчество заявителя, дату предоставления запроса, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), дату обращения за результатом муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь в составлении заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме запроса в 2-х экземплярах, в которой указываются:

номер регистрации;

дата регистрации запроса;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица,

наименование и реквизиты юридического лица);

наименование муниципальной услуги;

дату обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы сотрудника принявшего документы и его подпись;

справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности ее получения заявителем сообщается заявителю при подаче запроса, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону или адресу электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

30. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: специалист, ответственный за прием документов, направляет зарегистрированное заявление специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

31. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение и определение исполнителя административного действия, в течение 1 календарного дня после поступления заявления в уполномоченный орган:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

32. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги зарегистрированного заявления заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю, подготавливает информацию заявителю и в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления представляет на подпись начальнику уполномоченного органа. Срок подписания информации составляет один календарный день.

Информация о форме собственности готовится специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю в форме письма.

Информация обо всех объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, готовится специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю в форме Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, готовится специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю в форме Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям, готовится специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю в форме Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям.

Информация о конкретном объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, готовится специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю в форме выписки из Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду или Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства или Перечня объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям, в зависимости от того, в каком из перечней значится информация о запрашиваемом объекте.

В течение двух календарных дней со дня подписания начальником уполномоченного органа ответа заявителю специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги передает ответ в письменном или электронном виде должностному лицу ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовки информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги: специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги.

33. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги результата муниципальной услуги специалисту, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги обращение заявителя для получения документов и предоставления расписки и документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), заявитель расписывается в документах, в получении результата муниципальной услуги и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

г) выдает документы заявителю, оставшиеся документы передаются в архив в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов;

д) в случае, если заявитель не обращается за результатом услуги в течение 3-х дней с момента поступления результата услуги специалисту, ответственному за выдачу результата, в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости получения результата услуги. Срок получения

результата услуги составляет 30 календарных дней с момента направления уведомления;

е) в случае, если заявитель не обратился за получением результата услуги в течение 30 календарных дней с момента направления уведомления, результат услуги направляется в архив уполномоченного органа для хранения не позже рабочего дня, следующего за днем истечения 30-дневного срока;

34. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (на сайт, электронную почту многофункционального центра) специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отправляет на электронный адрес заявителя результат предоставления муниципальной услуги (информацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в формате PDF файла, которая должна содержать подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего сотрудника, его должность, контактный телефон и адрес электронной почты.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отправляет на почтовый адрес заявителя результат предоставления муниципальной услуги (информацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением.

35. Прием обращений по почте, экспресс-почте через курьера осуществляется в соответствии с пунктами 27 - 30 Регламента.

Рассмотрение заявлений, подготовка ответа и выдача результата муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с пунктами 31 - 34 Регламента.

Расписка, оформленная при приеме заявления, направляется заявителю в течение 1 дня с момента получения заявления.

Выдача результата муниципальной услуги направляется заявителю по

почте в течение двух дней с момента подготовки ответа, если иной способ доставки не указан в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению услуги.

37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

38. За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края,

осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

39. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

40. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

а) на нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

б) на нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) на требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

г) на отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

е) на затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

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

42. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством

письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде по электронной почте.

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

Жалоба может быть подана в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу г.Уссурийск, ул. Октябрьская, 58, а также в многофункциональный центр.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519 Приморский край, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: г.Уссурийск, ул.Ленина, 101, начальником управления (отдела) уполномоченного органа по адресу: г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

45. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы 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.

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу

(должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации о
форме собственности на
недвижимое и движимое
имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности
муниципального образования,
включая предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Начальнику управления
имущественных отношений
администрации Уссурийского
городского округа
Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя – физического
лица, наименование
юридического лица, адрес
(электронный адрес),
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и
движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования, включая предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию о форме собственности на недвижимое и
движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования

по адресу: _____

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Уссурийского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду:

☐

обо всех объектах недвижимого имущества;

☐

об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

☐

об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду социально ориентированным некоммерческим организациям

☐

о конкретном объекте.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги):

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь(кв. м), необходимая для получения в аренду):

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

Информацию следует (выбрать нужное):

☐

выдать на руки,

☐

отправить по почте,

☐электронной почте по
адресу: _____

" ____ " _____ 20 ____

подпись получателя

муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
форме собственности на
недвижимое и движимое
имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности
муниципального образования,
включая предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации о форме
собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки,
находящиеся в собственности муниципального образования, включая
предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду

