Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2012 г. N 1348-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И

ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ ОТ:

4 АПРЕЛЯ 2014 Г. N 976-ПА,

28 ИЮНЯ 2016 Г. N 524-ПА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100009), от 28.12.2018 [N 1094-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100005),  от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100009)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=49826) администрации Артемовского городского округа от 17.12.2010 N 2379-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду";

[пункт 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=49546&dst=100020) постановления администрации Артемовского городского округа от 18.10.2011 N 1866-па "О внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации Артемовского городского округа".

3. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа Салутенкова А.Я.

Глава Артемовского городского округа

В.М.НОВИКОВ

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

Приморского края

от 28.06.2012 N 1348-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ ОТ:

4 АПРЕЛЯ 2014 Г. N 976-ПА,

28 ИЮНЯ 2016 Г. N 524-ПА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100009), от 28.12.2018 [N 1094-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100006),  от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100009)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы и физическим лицам (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации Артемовского городского округа: г. Артем, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8 (42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График работы администрации Артемовского городского округа:

Понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется управлением муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48/1:

отдел по формированию и учету муниципального имущества - предоставление в аренду нежилых зданий, строений, сооружений, помещений, контактные телефоны: 8 (42337) 4-26-48, 3-81-69;

отдел земельных отношений - предоставление в аренду земельных участков, контактные телефоны: 8 (42337) 3-81-79; 4-39-46.

Режим работы управления муниципальной собственности:

Понедельник - четверг: 9:00 - 18:00 час.

Пятница: 9:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

Телефон/факс приемной управления муниципальной собственности: 8 (42337) 4-32-13.

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится:

заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа;

начальником отдела по формированию и учету муниципального имущества управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа - по вопросам предоставления в аренду нежилых зданий, строений, сооружений, помещений:

каждые среду и четверг, с 9 до 13 часов;

начальником отдела земельных отношений управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа - по вопросам предоставления в аренду земельных участков:

каждые среду и четверг, с 9 до 13 часов.

1.3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Артемовского городского округа на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артемовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - Управление).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Артемовского городского округа, утвержденный Думой Артемовского городского округа.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя в письменном виде об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней с момента поступления в администрацию Артемовского городского округа запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа, отказ оформляется в письменной форме и выдается или направляется заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение семи рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации (с изм.);

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации, часть вторая;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464157) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=13073) Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (с изм.);

[Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=124507) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа;

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=119263) Думы Артемовского городского округа от 31.03.2011 N 484 "О Положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом и имущественными правами Артемовского городского округа" (с изм.);

распоряжение администрации Артемовского городского округа от 14.11.2011 N 599-ра "Об утверждении положений об органах администрации Артемовского городского округа";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=91619) администрации Артемовского городского округа от 15.06.2010 N 1023-па "О порядке организации обеспечения доступа к информации о деятельности главы Артемовского городского округа и администрации Артемовского городского округа" (с изм.);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.).

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

1) запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на имя главы Артемовского городского округа. В запросе в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и юридический (почтовый) адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме ([приложение 1](#P290) к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Вышеперечисленные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе направить запрос в электронной форме.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

отсутствие в запросе сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100008) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100010) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) 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.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100011) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

2.9. 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 - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 10 минут с момента его получения.

2.11.2. Запрос, отправленный по почте, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.3. Запрос в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом доступности для инвалидов.

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

2.12.2. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Информационные стенды оборудуются образцами запросов с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.5. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов:

администрация Артемовского городского округа, 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, каб. 123.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

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

размещения на официальном сайте Артемовского городского округа;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. Место нахождения Управления:

692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48/1.

Телефон для справок: 8 (42337) 4-32-13.

Адрес в сети Интернет: www.artemokrug.ru.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График приема специалистами Управления по предоставлению муниципальной услуги:

Среда: 9:00 - 13:00 час.

Четверг: 9:00 - 13:00 час.

2.13.3. На официальном сайте Артемовского городского округа, на информационном стенде в Управлении размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Артемовского городского округа, части административного регламента - на информационном стенде в помещении Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец запроса.

2.13.4. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.13.6. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P309) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себе следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение запроса заявителя и подготовка ответа (информации) на запрос;

регистрация и направление ответа (информации) заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа (информации) заявителю на официальном сайте Артемовского городского округа.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в [пункте 2.6](#P109) настоящего административного регламента запроса в администрацию Артемовского городского округа.

3.2.2. Прием заявителя для регистрации запроса осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

Регистрация запроса осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

Специалист, регистрирующий запрос, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

Запрос, отправленный по почте, регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

Запрос в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день его поступления.

3.2.3. Запрос поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Заместитель главы администрации - начальник Управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении запроса, в случае отсутствия оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P117) настоящего административного регламента, специалист Управления готовит проект ответа (информации) на запрос.

Рассмотрение запроса и подготовка проекта ответа (информации) на запрос - в течение пятнадцати рабочих дней.

Рассмотрение проекта ответа (информации) заместителем главы администрации - начальником Управления, подписание ответа (информации) либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух дней.

Регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня.

3.2.5. В случае выявления специалистом Управления оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P117) настоящего административного регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается заместителем главы администрации - начальником Управления и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение семи рабочих дней.

4. Порядок и формы

контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

органа либо муниципальных служащих, должностных лиц

многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100009) администрации

Артемовского городского округа

от 03.05.2018 N 417-па)

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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](#P167) настоящего административного регламента.

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100012) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

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

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 Артемовского городского округа;

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

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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 муниципального образования;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами с пятого по девятый [пункта 2.8](#P117) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100013) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, 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, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

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

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103 и 104, в понедельник - четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

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

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).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100015) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127160&dst=100017) администрации Артемовского городского округа от 28.12.2018 N 1094-па)

5.4. Жалоба должна содержать:

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, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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 Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P226) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P226) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, 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 Артемовского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100035) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа.

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.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=16) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P226) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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](#P226) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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](#P226) настоящего 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 30 дней со дня регистрации жалобы.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P226) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к Административному

регламенту

(рекомендованная

форма)

Главе Артемовского городского округа

Новикову В.М.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (Ф.И.О.) заявителя,

с указанием данных документа,

удостоверяющего личность, реквизитов

документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый, электронный)

Запрос

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа и

предназначенных для сдачи в аренду.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.п.

Приложение 2

к Административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в администрацию Артемовского городского округа о │

│ предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявителей и регистрация запроса │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса для исполнения начальникам │

│ отделов Управления │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

│

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса специалистами отдела формирования и учета │

│ муниципального имущества, отдела земельных отношений │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта ответа │ │ Подготовка мотивированного │

│ (информации) │ │ отказа │

└───────────────┬─────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Подписание, регистрация и выдача │ │ Подписание, регистрация и │

│ (направление) отказа заявителю │ │ выдача (направление) ответа │

│ почтовой связью, электронной │ │(информации) заявителю почтовой│

│ почтой │ │ связью, электронной почтой │

└─────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘