



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2016 года

№ 636

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 27.10.2015 № 755 «О переименовании Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области и проведении организационно-штатных мероприятий», на основании статьи 46 Устава ЗАТО города Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 18 ноября 2013 года № 1052 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»».

3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (Магомаев Е.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и

утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

от 31.10.16 № 636

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также их представители, действующие на основании документов удостоверяющих их полномочия (далее – заявители).

Оформление предоставления в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества находящегося в муниципальной собственности, осуществляется при поступлении заявления о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации,

постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие граждан, зарегистрированных и проживающих за пределами ЗАТО г. Заозерск, а также юридических лиц, расположенных и зарегистрированных за пределами ЗАТО г. Заозерск, в совершении сделок с недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет – адресе, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения муниципальный служащий (специалист), ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия – 15 минут.

1.4.4. Если муниципальный служащий (специалист) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем или направить информацию по указанному электронному адресу.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.5. Муниципальные служащие (специалисты), ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.6. Письменный ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ заявителю отправляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.5.1. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, в электронном виде, а так же посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

– соблюдать права и законные интересы заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий (специалист), ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Управление ЭР, ЖКХ и МИ).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии Совета депутатов закрытого административно-территориального образования города Заозерска Мурманской области (далее – Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск), принимающего решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой в части получения выписки из ЭГРЮЛ (ЕГРИП).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– заключение договора безвозмездного временного пользования (договор ссуды) муниципальным имуществом ЗАТО города Заозерска (далее – договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

– или отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Положением «О порядке передачи муниципального имущества ЗАТО город Заозерск в безвозмездное временное пользование», утвержденным решением Совета депутатов от 05.05.2009 № 84-2393⁴;
- Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 12.05.2016 № 33- 3422 «О принятии Устава закрытого административно – территориального образования город Заозерск Мурманской области»⁵;
- Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 29.12.2015 № 901 «Об утверждении Положения об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать шестидесяти дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

2.5.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему (специалисту) для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения (далее – заявление) заявителя, предоставленного в Управление ЭР, ЖКХ и МИ по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту лично

¹ «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239,.

² «Российская газета» от 27.07.2006 № 162

³ «Российская газета» от 30.07.2010 №168

⁴ «Западная Лица» от 08.05.2009, № 18, с. 3 (решение, положение)

⁵ Газета «Западная Лица» от 17.06.2016 №23.

или через представителя, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения и документы о заявителе (для ЮЛ): фирменное наименование (наименование), сведения об организационно – правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона; сведения и документы о заявителе (для ФЛ): фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) ходатайство заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);

6) документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа;

7) опись документов.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента Управление ЭР, ЖКХ и МИ получает в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление подается на имя первого заместителя Главы администрации – начальника Управления экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ), либо на имя лица, его замещающего.

2.7.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1.

- uerzkhmi@zatozaozersk.ru,

- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>),

- региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.7.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁶.

⁶ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие реквизитов юридического лица, почтового адреса заявителя, даты, подписи полномочного представителя;
- направление заявления ненадлежащим лицом;
- заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;
- заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127 – ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;
- отсутствие запрашиваемого имущества в Реестре муниципального имущества ЗАТО города Заозерска;
- муниципальное имущество, указанное в заявке является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного ограничения (обременения);
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- поступление письменного запроса – отзыва заявителя.

2.8.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи.

2.8.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения здания должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами, стульями и столами.

2.10.3. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих (специалистов).

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего (специалиста), осуществляющего прием;
- времени приема.

2.10.6. Рабочее место муниципального служащего (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним муниципальным служащим (специалистом) одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.8. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.10.9. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.10. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания муниципальной услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

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. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;
- подготовка проекта решения Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- решение Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и передача заявителю на подписание;
- заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- регистрация договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в электронной базе данных.

3.1.2. Блок–схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Прием и регистрацию заявления в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2.2. Прием документов осуществляется специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.2.3. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента (в части документов, обязанность по предоставлению возложена на заявителя), в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.

- осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера с указанием даты и входящего номера.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи.

3.2.3.1. Прием и регистрацию заявления в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3.2. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой (факсимильной) связи специалист, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. Прием и регистрацию заявления и документов Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, поступивших в информационную систему, используемую для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляет муниципальный служащий (специалист) ответственный, за делопроизводство в следующем порядке:

- проверяет с использованием программного обеспечения Управления ЭР, ЖКХ заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения. Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Прием и регистрацию заявления и документов Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, поступивших в электронной форме по ТКС, в день получения заявления и документов, а также доведение заявления до ответственного за его

обработку специалиста осуществляет муниципальный служащий (специалист) ответственный, за делопроизводство в следующем порядке:

- проверяет с использованием программного обеспечения подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- отправляет заявителю извещение о получении заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с общим порядком ведения делопроизводства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.2.7. Первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ направляет документы муниципальному служащему (специалисту), который является ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) в течение 3 рабочих дней.

3.2.8. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и документы, готовит проект решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо решение об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.2.9. Срок выполнения – 20 рабочих дней от даты поступления документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.2.11. При принятии решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование ответственный исполнитель готовит проект решения Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска и направляется в Совет депутатов ЗАТО г. Заозерска для рассмотрения на очередном заседании и принятия решения.

3.2.12. В случае отказа в предоставлении запрашиваемого муниципального имущества в безвозмездное пользование, ответственным исполнителем оформляется и направляется письменный ответ заявителю с обоснованием отказа в предоставлении муниципального имущества.

3.3. Подготовка проекта и заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Советом депутатов ЗАТО г. Заозерска решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.3.2. Ответственный исполнитель на основании решения Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование готовит проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с приложениями в течение 3 рабочих дней с момента получения данного решения.

3.3.3. Ответственный исполнитель направляет подготовленный проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (в экземплярах по количеству сторон) со всеми приложениями для подписания заявителю почтовой корреспонденцией в день подготовки проекта договора.

3.3.4. Подписанный и скрепленный печатью со стороны заявителя договор безвозмездного пользования заявитель предоставляет в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3.3.5. Ответственный исполнитель после получения договора безвозмездного пользования проверяет экземпляры договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и передает на подпись первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ в течение 1 рабочего дня после поступления договора в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3.3.6. Первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ подписывает проект договора в течение 1 рабочего дня.

3.3.7. Заключенный договор безвозмездного пользования в день его подписания передается ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель направляет заявителю договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в течение 1 рабочего дня.

3.3.8. Один экземпляр заключенного договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом подлежит хранению в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ вместе с представленным заявителем пакетом документов.

3.3.9. Сведения о договоре безвозмездного пользования вносятся ответственным исполнителем в электронную базу данных по учету договоров безвозмездного пользования, в день поступления заключенного договора безвозмездного пользования.

3.3.10. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем Главы

администрации - начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим).

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются первым заместителем Главы администрации - начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих (специалистов) Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению первого заместителя Главы администрации - начальника Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим), на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.5. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные лица привлекаются к ответственности.

4.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) 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 Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) 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.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица, муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системы (далее – единый портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Главой администрации ЗАТО города Заозерска:

адрес: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1,
телефон: (81556)31500,

факс: (81556)31501,

адрес электронной почты: zaozadm@zatozaozersk.ru

Первым заместителем Главы администрации – начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

адрес: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1,

телефон: (81156)33576

факс: (81556)31502.

адрес электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится специалистом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта ЗАТО города Заозерска: www.zatozaozersk.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) www.51.gosuslugi.ru.

5.6.1. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные муниципальной услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные муниципальной услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации ЗАТО города Заозерска, первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится специалистом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

– зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;

– оформить расписку о приеме жалобы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

– передать жалобу Главе администрации ЗАТО города Заозерска или первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

5.8.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп входящей корреспонденции и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации ЗАТО города Заозерска или первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

5.8.7. Для рассмотрения, поступившей жалобы назначается уполномоченное должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении и о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе на жалобу уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,
интернет - адресе, графике работы
Управления экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества
Администрации ЗАТО города Заозерска**

Управление экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска	Режим работы	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет	Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно- телекоммуникационной сети Интернет	Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг
	Понедельник- четверг: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Пятница: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Суббота, воскресенье: Выходные дни.	переулок Школьный, дом №1, город Заозерск, Мурманская область, 184310 Телефон: (81556) 33576 Телефон/ факс: (81556)31502	uetzkhni@zatozaozersk.ru	www.zatozaozersk.ru	www.gosuslugi.ru	www.51.gosuslugi.ru

График приема заявителей может меняться с учетом природно-климатических условий, анализа количественно-временного потока заявителей.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в
безвозмездное пользование недвижимого и
движимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности»

Первому заместителю Главы администрации -
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

от _____
(данные заявителя: наименование, юридический адрес)

(ФИО руководителя, должность,)
действующего на основании _____

(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия)

Заявление

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование _____

_____ *указать наименование имущества*

_____ *указать место нахождения имущества*

_____ *указать площадь объекта, либо иные характеристики*

_____ *указать цели использования муниципального имущества,*

_____ *указать срок безвозмездного пользования*

Приложение: _____

_____ *дата*

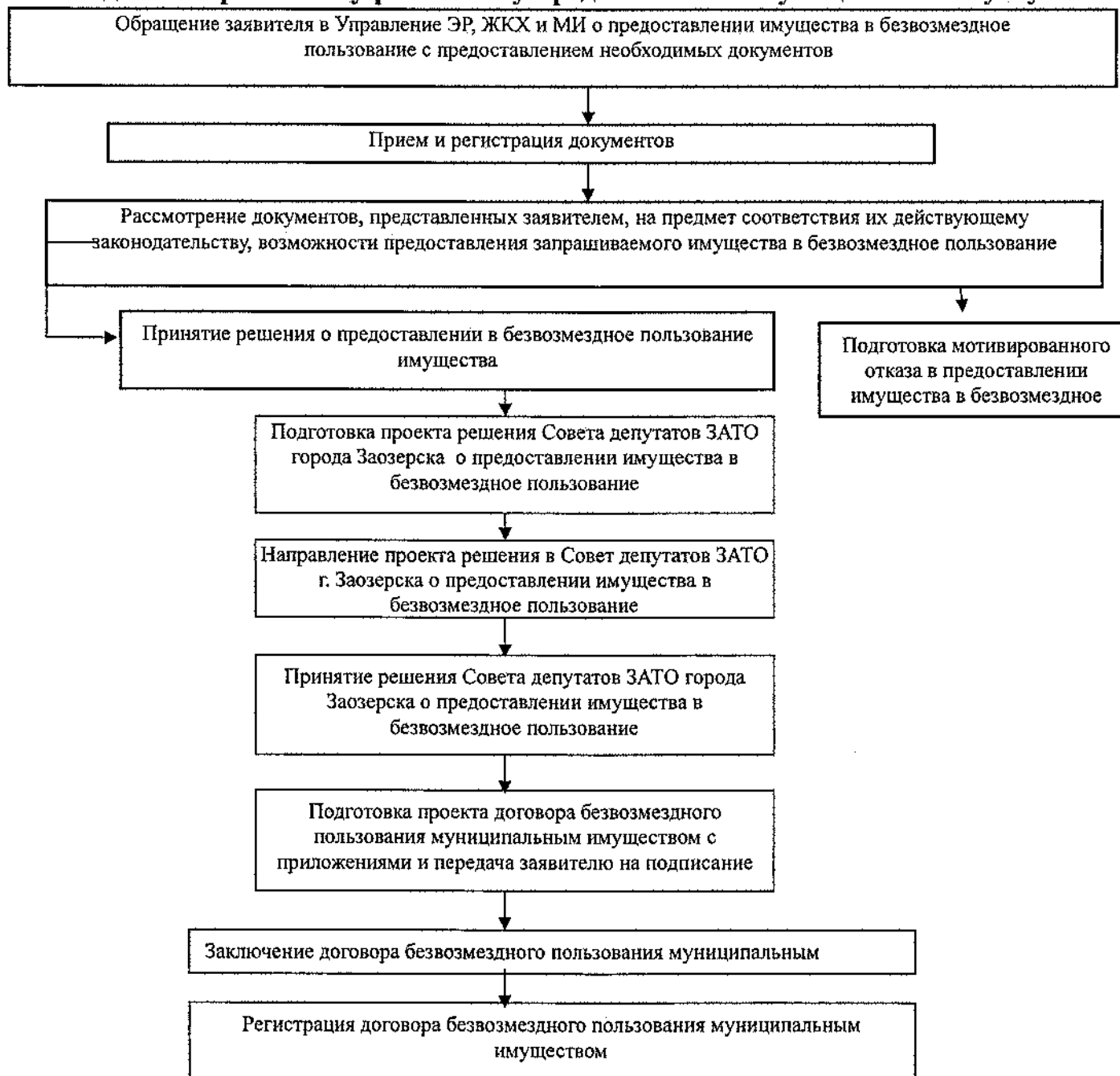
_____ *подпись*

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации (в случае если заявитель - физическое лицо).

Блок-схема
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное
пользование недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (специалистов) Управления ЭР, ЖКХ и МИ	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (специалистами) Управления ЭР, ЖКХ и МИ (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

ЖАЛОБА

на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации (в случае если заявитель - физическое лицо).

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

РАСПИСКА
о приеме письменного обращения и прилагаемых документов
от «___» _____ 20__ г.

Выдана в том, что от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____
получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____.

Документы принял _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.