



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

18 ноября 2013 года

№ 1052

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1, на основании ст.ст. 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

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 утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 08 августа 2012 года №485 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»
3. Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Бежан А.В.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Т.Р. Давлетшин) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

от 18.11.2012 № 1052

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители).

Регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги Управлением муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

1.1.2. Разработчик регламента – Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Управление).

1.2 Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- государственные органы, органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения;
- некоммерческие организации, не осуществляющие деятельности, приносящей доход;
- адвокатские, нотариальные, торгово – промышленные палаты;
- образовательные учреждения и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;
- объекты почтовой связи.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услугу непосредственно оказывает структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска – Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области.

2.2.2. Оказание Услуги осуществляется при участии:

- Совета депутатов ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Совет депутатов), принимающего решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества (далее договор);
- или отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 08.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Уставом города ЗАТО города Заозерска Мурманской области⁴;
- Положением «О порядке передачи муниципального имущества ЗАТО город Заозерск в безвозмездное временное пользование», утвержденным решением Совета депутатов от 5 мая 2009 г. № 84-2393⁵.

2.5. Сроки предоставления услуги:

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

2.5.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче

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 14.10.2005, № 41, стр. 5 - 20.

⁵ «Западная Лица» от 08.05.2009, № 18, с. 3 (решение, положение)

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, предоставленных в Управление по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту лично или через представителя, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

Заявление может быть подано заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)⁶.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче;

2) сведения о цели использования объекта, предполагаемого срока его использования;

3) обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

3) 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;

4) 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

⁶ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

5) 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;

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

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) опись документов.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.2.

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 4 пункта 2.6.2. настоящего регламента, Управление 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. 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.

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление подается на имя начальника Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, либо заместителя начальника (далее – начальник Управления).

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 (при его наличии):

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

– e-mail: umi-zaozersk@com.mels.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. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет – адресе, адресах электронной почты, графиках работы Управления размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении №1.

2.8.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления (далее – специалисты).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8.4. 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).

2.8.5. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения Специалист, ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

2.8.6. 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.

2.8.7. Если муниципальный служащий 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 e-mail, указанному в обращении (заявлении).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

2.8.8. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.8.9. Письменный ответ (предоставление консультации в письменном виде) подписывает начальник Управления. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.8.10. 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.

2.8.11. 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.

2.8.12. 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.

2.8.13. 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.

2.8.14. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.2. 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 услуги;
- заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;
- отсутствие запрашиваемого имущества в Едином реестре муниципального имущества города Заозерска;
- муниципальное имущество, указанное в заявке является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного ограничения (обременения);
- отсутствие документов, предусмотренных п. 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.

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

Услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

- полное наименование органа;
- график работы.

2.11.4.Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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.

2.11.5.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями.

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

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

2.11.7.Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

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

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

2.11.11.Помещение должно быть оборудовано:

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

2.12.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1.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.

2.12.2. 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).

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

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.13.2. 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.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания 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;
- решение Совета депутатов;
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования и передача заявителю на подписание;
- заключение договора безвозмездного пользования;
- регистрация договора безвозмездного пользования в электронной базе данных.

3.1.2. Блок–схема исполнения административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Принятие решения о передаче имущества в безвозмездное пользование:

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМИ от заявителя заявления и пакета документов, указанных в приложении №2 настоящего Регламента.

3.2.3. Обращение регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции. Обращение, не соответствующее установленной форме и без приложения обязательных документов регистрируется, но не подлежит рассмотрению, о чем заявителю направляется письменное уведомление.

3.2.4. Начальник УМИ направляет документы заместителю начальника УМИ, который является ответственным исполнителем за предоставление Услуги (далее – ответственный исполнитель) в течение 3 рабочих дней.

3.2.5. 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.

3.2.6. Срок выполнения – 21 рабочий день от даты поступления документов в УМИ.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.2.9. 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

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

3.3.2. Ответственный исполнитель на основании решения Совета депутатов о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование готовит проект договора безвозмездного пользования с приложениями в течение 10 рабочих дней с момента получения данного решения.

3.3.3. Ответственный исполнитель направляет подготовленный проект договора безвозмездного пользования (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 УМИ.

3.3.5. Ответственный исполнитель после получения договора безвозмездного пользования проверяет экземпляры договора и передает на подпись начальнику УМИ в течение 1 рабочего дня после поступления договора в УМИ.

3.3.6. Начальник УМИ подписывает проект договора в течение 2 рабочих дней.

3.3.7. Заключенный договор безвозмездного пользования в день его подписания передается ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель направляет заявителю договор в течение 5 рабочих дней.

3.3.8. Один экземпляр заключенного договора безвозмездного пользования подлежит хранению в УМИ 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 специалистами отдела аренды положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления.

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

4.4. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления.

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 должностные лица привлекаются к ответственности.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. 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 Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – Единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, пятый этаж, кабинет 53.

- по адресу электронной почты: umi-zaozersk@com.mels.ru;

- по факсу: (81556)33576.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр⁷.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: umi-zaozersk@com.mels.ru ;
- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу 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 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 обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя

⁷ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее 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 должностное лицо, ответственное 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 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 административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №6);

- передать жалобу начальнику Управления.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное 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 Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна 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.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления.

5.8.7.Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9.По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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.

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 и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу 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 (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы 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, уполномоченного 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 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 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление 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).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
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 муниципального имущества Администрации
ЗАТО города Заозерска Мурманской области**

Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет	Режим работы
	Переулок Школьный, дом 1, город Заозерск, Мурманская область, 184310 Телефон/факс: (81556) 3-35-76	<u>Umi-zaozersk@com.mels.ru</u>	Понедельник - четверг: 08ч.30 мин. – 17ч.15мин. Пятница: 08ч.30мин. – 17ч.00мин. Перерыв на обед: с 13ч.00мин до 14ч.30мин. Суббота, воскресенье: выходной день.

Адрес официального сайта Администрации города Заозерска в сети Интернет:
<http://www.zatozaozersk.ru>. Телефоны для консультаций по вопросам предоставления
муниципальной услуги: (81556) 3-35-76

Прием граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и
прием документов осуществляются в помещении № 53 в соответствии с режимом работы.

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

Начальнику Управления муниципального
имущества Администрации ЗАТО города
Заозерска Мурманской области

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*

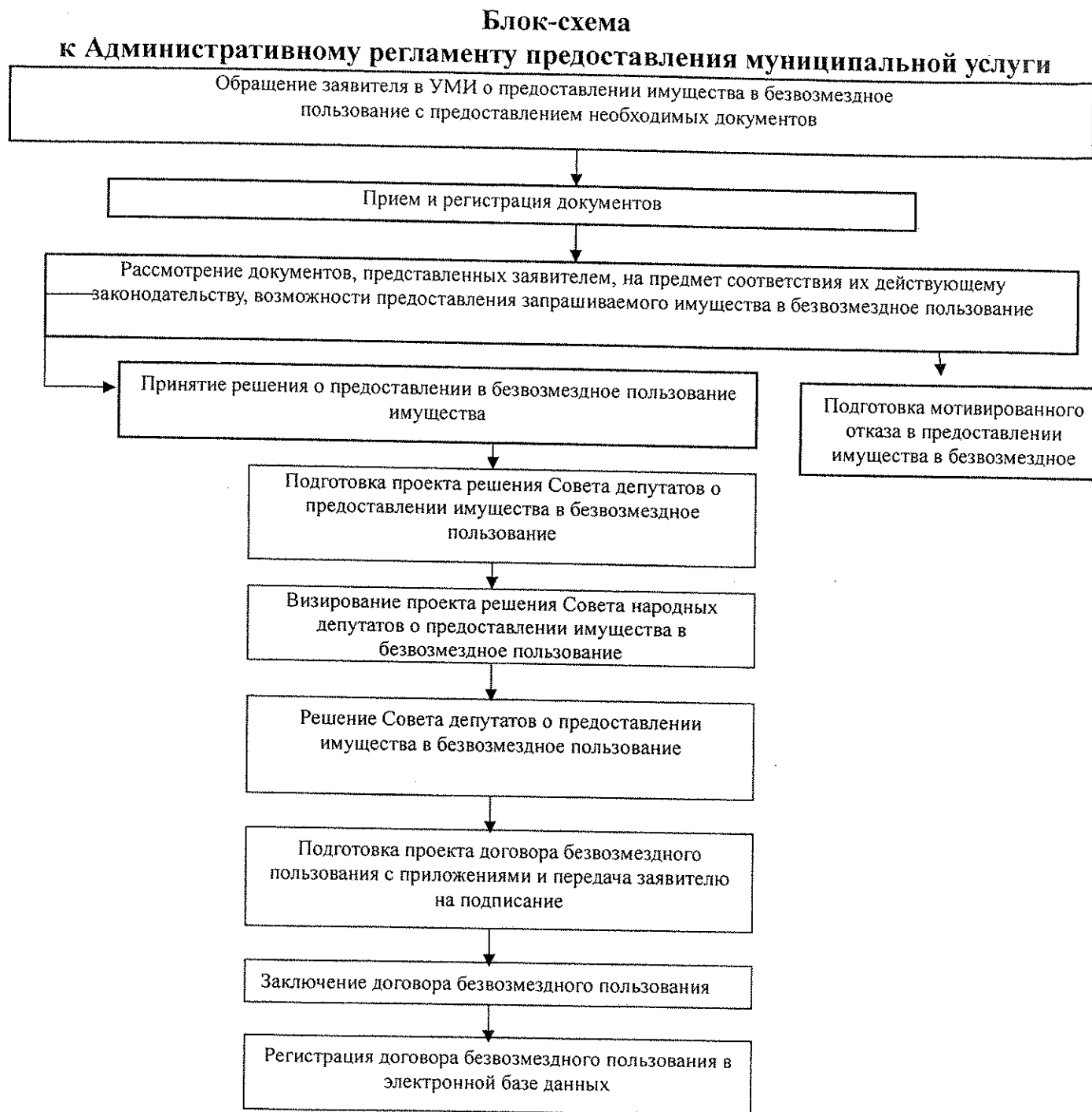
_____ *указать цели использования муниципального имущества,*

_____ *указать срок безвозмездного пользования*

Приложение: _____

_____ *дата*

_____ *подпись*



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	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления 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 Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления (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 (бездействия),

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.

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.