



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 августа 2012

№ 482

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного
для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области В.Н. Карпеко обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного
для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее по тексту - Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53).

1.3.2. Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, среда, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон/факс: (815 56) 33576.

E-mail: umi-zaozersk@com.mels.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения публикации на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления приводятся также на информационном стенде в Управлении.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах.

1.3.5. Заявители, представившие документы в порядке получения консультации, в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

- 1) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о возможных сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.2. Наименование структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее по тексту - Управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹ ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»² ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³ ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴ ;
- Уставом муниципального образования ЗАТО города Заозерска⁵ ;
- Другими нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявители подают в Управление заявление по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, может быть направлено в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁵ «Западная Лица», № 19, 09.05.2008, стр. 11-15.

1) отсутствие в запросе обязательной к указанию информации (приложение №1);

2) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий или не представлены иные документы, подтверждающие такие полномочия представителя в силу закона, а равно как и отсутствие у представителя соответствующих полномочий;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

– если заявление не содержит (или содержит в неполном объеме) сведения, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

и при получении результата муниципальной услуги

Не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент его поступления в приемную Управления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.2. Вход в помещение, в котором располагается специалист, должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей, быть оформлен вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и графиком работы специалиста.

2.12.3. Помещение оборудуется посадочными местами для Заявителя. Рабочее место специалиста должно быть укомплектовано персональным

компьютером, обеспечивающим возможность доступа к необходимым информационным базам, печатающим и копирующим устройствами, телефоном, канцелярскими, а также средствами пожаротушения. В помещении должны быть средства для оказания первой помощи.

2.12.4. Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется местом для заполнения заявлений. Обязательным является наличие письменных принадлежностей, бланков и образцов заполнения заявлений.

2.12.5. Информационный стенд размещается в месте ожидания муниципальной услуги. На информационном стенде размещается форма заявления (образец его заполнения) и перечень необходимых документов для предоставления сведений. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);
- в) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;
- г) укомплектованность штата органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- д) автоматизация рабочих мест.

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. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В целях получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, заявитель направляет в Управление заявление в письменном виде.

В случае если заявитель просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется Управлением при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность (или по доверенности уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность), а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 2) фамилию, имя, отчество обратившегося физического лица либо полное наименование юридического лица;
- 3) адрес регистрации гражданина по месту жительства, по месту пребывания и адрес фактического проживания (для граждан) либо адрес местонахождения, фактического места нахождения (для юридических лиц);
- 4) серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц),
- 5) ИНН, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для ИП);
- 5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) вид получения запроса;
- 7) документ, на основании которого действует доверенное лицо;
- 8) личную подпись (подпись уполномоченного представителя);
- 9) дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

3.2. Последовательность административных процедур

3.2.1. Последовательность предоставления административных процедур муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.3. Административная процедура оказания муниципальной услуги

3.3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрацию представленного заявления и документов;
- 2) рассмотрение представленного заявления и документов специалистами Управления;
- 3) оформление информации либо отказа в оказании муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления в Управлении, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалисту осуществляются в порядке общего делопроизводства. Дата регистрации запроса в Управлении является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Зарегистрированные документы поступают в установленном порядке начальнику (заместителю начальника) Управления. Начальник (заместитель начальника) Управления направляет документы на исполнение специалистам Управления.

3.3.4. Ответственный за формирование результатов услуги специалист, осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

3.3.5. В случае соответствия заявления предъявляемым требованиям специалист Управления готовит информацию (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3.6. В предоставлении запрашиваемой информации может быть отказано в случаях перечисленных в п. 2.8.1. Специалист Управления оформляет отказ в предоставлении запрашиваемой информации в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3.7. Информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается Заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется Заявителю письмом и может дублироваться посредством телефонной связи или электронной почты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

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

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.

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.

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.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) затребование 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. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба в письменном виде направляется в Управление:

- 1) по адресу: пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310;
- 2) по адресу электронной почты: umi-zaozersk@com.mels.ru;

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управление, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

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

5.10. Начальник Управления проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. Запись Заявителей проводится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.11.1. 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.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов, или, если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.11.2. 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 его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

1. зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
2. оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
3. передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

1. вносит в журнал учета входящих документов:
 - 1) порядковый номер записи (входящий номер);

- 2) дату и время приема документов с точностью до минуты;
 - 3) фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
 - 4) общее количество документов и общее количество листов в документах;
2. проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
 3. оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) дата представления жалобы;
- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- 3) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 7) телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенного
для сдачи в аренду»

Начальнику УМИ Администрации ЗАТО города
Заозерска _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

Информацию прошу выдать лично / направлять по почте / направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

1) _____
_____; фамилия, имя, отчество либо наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами

2) _____;
реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ

_____ — для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо реквизиты юридического лица

3) _____
_____ ИНН, ОГРН ЮЛ, (ОГРНИП) регистрирующий орган, дата постановки на регистрационный учет, наименование

_____ и местонахождение регистрирующего органа

4) _____;
адрес регистрации по месту жительства (для граждан, ИП) либо адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами (для ЮЛ)

5) _____;
адрес фактического места проживания (для граждан, ИП) либо адрес фактического места нахождения (для юридических лиц)

6) _____;
почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты

7) _____;
документ, на основании которого действует доверенное лицо

Приложение: _____

.

_____ дата

_____ подпись

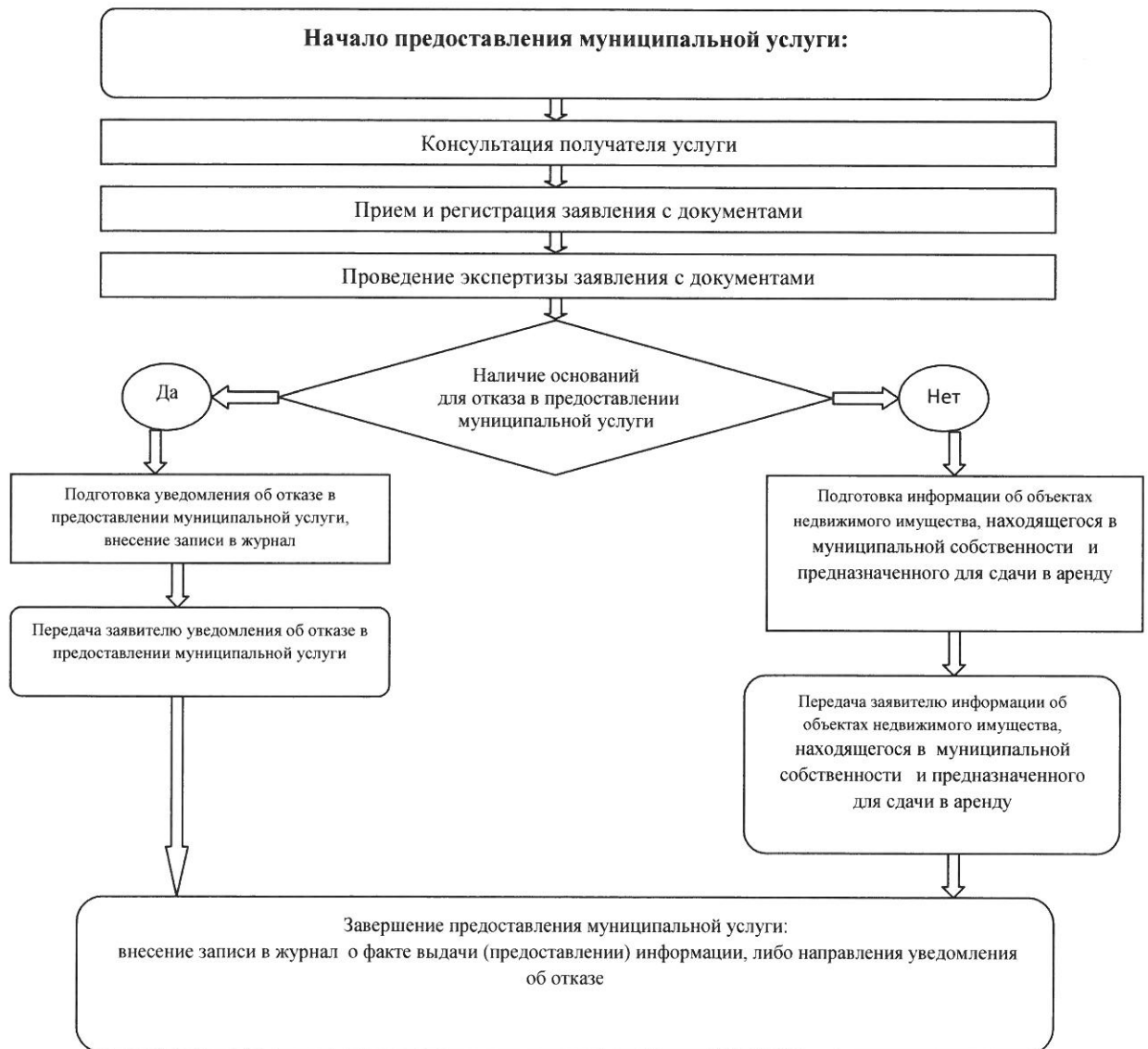
_____ расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

№п/п	Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь, кв.м.	Примечание
1.				
2.				
.....				

Начальник УМИ

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в
аренду**

Управлением муниципального имущества Администрации ЗАТО города
Заозерска Мурманской области рассмотрено Ваше заявление «О предоставлении
информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

ФИО, наименование (для юридических лиц) заявителя

в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду
отказано _____.

причина отказа

Начальник УМИ

Приложение № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах,
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»

Начальнику УМИ Администрации ЗАТО города
Заозерска _____

от _____

ЖАЛОБА

**на решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего
муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, задействованных в
предоставлении муниципальной услуги**

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение действие
(бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением действием
(бездействием) должностного лица)*

На основании изложенного прошу: _____
(указывается суть жалобы)

дата

подпись

расшифровка подписи