



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 августа 2012

№ 485

**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 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 в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (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 в безвозмездное пользование недвижимого и движимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

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

Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование.

1.2 Получателями муниципальной услуги являются:

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной
услуги

1.3. Услугу непосредственно оказывает структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области – Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – УМИ).

Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций УМИ и адресе официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области в сети Интернет приводятся (далее – официальный сайт) в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы УМИ приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на официальном сайте.

Оказание Услуги осуществляется при участии:

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

Адрес: 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1.

На официальном сайте УМИ размещается следующая информация:

- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление услуги;

- настоящий Регламент с приложениями;

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов УМИ.

По письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и личных обращениях заявителей специалисты УМИ обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства УМИ запросы по вопросам предоставления услуги;

- о правовых актах по вопросам предоставления услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

- о месте размещения информации по вопросам предоставления услуги;

- иную информацию о правилах предоставления услуги.

При обращении заявителя в УМИ по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления услуги, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

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

2.4. Сроки предоставления услуги:

Срок предоставления услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – муниципальное имущество) и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям - 30 дней от даты поступления в УМИ заявления и документов;

- в части передачи заявления и документов в Совет депутатов для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - 30 дней от даты направления заявителю уведомления о принятом решении;

- о принятии решения об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование - 30 дней от даты поступления в УМИ заявления и документов;

- в части подготовки проекта договора безвозмездного пользования и направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования на подписание - 15 рабочих дней от даты получения УМИ решения Совета депутатов о передаче имущества в безвозмездное пользование;

- в части подписания договора безвозмездного пользования и направление заявителю заключенного договора безвозмездного пользования – 5 рабочих дня от даты поступления в УМИ подписанного заявителем договора.

2.5. Правовые основания для предоставления 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.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

¹ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552.

² «Российская газета», № 162, 27.07.2006

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁴ «Западная Лица», № 41, 14.10.2005, стр. 5 - 20

⁵ «Западная Лица», № 18, 08.05.2009, с. 3

-заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества (примерная форма в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

-копии учредительных документов заявителя (Устав, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

-справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам на момент подачи заявки;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование отказывается, если:

-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;

- поступление письменного запроса-отзыва заявителя.

2.9. Услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги:

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением услуги, производится по месту нахождения УМИ по адресу: г. Заозерск пер. Школьный д.1 и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Входные двери в кабинеты, где размещаются сотрудники УМИ, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- названия должности сотрудника УМИ;

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих прием.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 53.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

В помещении УМИ оборудуются места для ожидания приема, имеющие кресла, стулья, столы для возможности оформления документов. Место для ожидания заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации ЗАТО города Заозерска, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы УМИ;
- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Предоставление услуги в электронном виде не представляется возможной.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- б) рассмотрение заявления и документов о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;
- в) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества;
- г) подготовка проекта решения Совета депутатов;
- д) визирование проекта решения Совета депутатов;
- е) решение Совета депутатов;
- ж) подготовка проекта договора безвозмездного пользования и передача заявителю на подписание;
- з) заключение договора безвозмездного пользования;
- и) регистрация договора безвозмездного пользования в электронной базе данных.

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

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

Принятие решения о передаче имущества в безвозмездное пользование:

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

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.

Начальник УМИ направляет документы заместителю начальника УМИ, который является ответственным исполнителем за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель).

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.

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

Результатом административной процедуры является:

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

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.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемого муниципального имущества в безвозмездное пользование, ответственным исполнителем отдела аренды оформляется и направляется письменный ответ заявителю с обоснованием отказа в предоставлении муниципального имущества и направляется заявителю в течение 30 дней от даты поступления заявления и документов в УМИ.

3.3. Подготовка проекта и заключение договора безвозмездного пользования.

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

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.

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 или вызывает заявителя в УМИ для подписания договора.

Подписанный и скрепленный печатью со стороны заявителя договор безвозмездного пользования заявитель предоставляет в УМИ.

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.

Руководитель УМИ подписывает проект договора в течение 2 рабочих дней.

Заключенный договор безвозмездного пользования в день его подписания передается ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель направляет заявителю договор в течение 5 рабочих дней или приглашает заявителя в УМИ для получения.

Один экземпляр заключенного договора безвозмездного пользования подлежит хранению в УМИ вместе с представленным заявителем пакетом документов.

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

Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования.

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

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 УМИ.

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

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 УМИ. 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 УМИ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов УМИ.

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) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

5.4. Адрес для направления жалобы представлен в Приложении 1.

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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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:

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

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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 почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
 - фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
 - перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
 - количество листов в каждом документе;
 - входящий номер;
 - фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 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.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управление, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу 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 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

Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет	Режим работы
	пер.Школьный д.1 г. Заозерск Мурманская область 184310 Телефон (приемная): (81556) 3-35-76	Umi-zaozersk@com.mels.ru	Понедельник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.30). Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.30). Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.30). Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.30). Пятница: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.30). Суббота: выходной день. 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) 3-27-01.

Прием граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов осуществляются в кабинетах № 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»

Кому:
Начальнику Управления
муниципального имущества
Администрации ЗАТО города
Заозерска

От кого:
Должность Ф.И.О.
руководителя,
полное наименование
организации адрес

Заявление.

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование помещение(ия)
(иное имущество), расположенное(ые) по адресу: г.Заозерск, указать улицу,
дом, этаж, площадь, цели использования муниципального имущества, срок
безвозмездного пользования.

Приложение:

-копии учредительных документов заявителя (Устав, учредительный
договор), свидетельства о государственной регистрации в качестве
юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о
постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории
Российской Федерации;

-справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и
сборам на момент подачи заявки;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в
безвозмездное пользование.

Дата

подпись

Приложение № 3

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

Блок-схема к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

