

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.08.2012 г. № 708

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск **(Распопова Р.К.)** при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, руководствоваться Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 21.08.2012 № 708

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению 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 ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам и юридическим лицам информации, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная),

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 5) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-79-79.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, должность, свои фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru).

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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Устный ответ должностного лица в ходе личного приема с согласия заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2.3.2. Документ, содержащий запрашиваемую информацию.

2.3.3. Документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении документированной информации (приложение № 3).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем, при поступлении обращения по почте - с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время приема письменного обращения и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать в Комитете - трех рабочих дней с даты поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом РФ от 02.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск⁴;

¹ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

² «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

³ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁴ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление).

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается физическим лицом либо руководителем юридического лица, иным уполномоченным лицом, действующим без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

К Заявлению прилагается нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя.

2.6.2. Заявление, указанное в п.2.6.1 настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление) или невозможности их прочесть, отсутствует подпись заявителя при направлении заявления в письменной форме;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.7.2. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного Заявления Заявителя (уполномоченных им на то надлежащим образом лиц) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления;

- решения Комитета, принятого в случае, если по результатам правовой экспертизы представленных документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

⁵ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением о предоставлении информации обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.15. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
-------	---	-------------------------------------

Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск:

- непосредственно при личном обращении в Комитет (устное обращение);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий прием и информирование, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для пре-

доставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает от него Заявление вместе с представленными документами.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, осуществляющий прием документов, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с момента поступления в Комитет обращения:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник отдела), с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.5. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги отдела (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.6. При устном обращении заявителя в Комитет должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование:

- устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;
- в пределах своей компетенции дает ответ заявителю самостоятельно.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя, является регистрация обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа заявителю; обращения с указанием по исполнению (резолуцией) руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование (при устном обращении заявителя).

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, письменно (приложение № 3 к Регламенту) либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление заявителя осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (время ожидания заявителя - не более 15 минут после поступления заявления);

- на бумажном носителе почтовым отправлением при поступлении заявления по почте (отправление письма – не позднее чем через 5 рабочих дней после поступления заявления);

- в электронной форме (отправление письма – не позднее чем через 5 рабочих дней после поступления заявления).

3.3.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. Срок исполнения вышеуказанных административных действий составляет:

- при личном обращении заявителя - не более 30 минут;

- при письменном обращении заявителя - не более пяти рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

3.4.2. Должностное лицо в течении 10 дней проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

3.4.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовленный им проект ответа на письменное обращение.

3.4.4. Ответ дается на бланке Комитета в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.4.5. По окончании подготовки информации, должностное лицо передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Комитета либо должностному лицу его замещающему (при письменном обращении).

3.4.6. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), в том числе электронным письмом, либо должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

3.4.7. Предоставление информационных материалов заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной или заочной форме.

3.4.8. При очной форме получение результата предоставления муниципальной услуги, с согласия заявителя, может быть дано устно в момент обращения или письменно (в том числе в электронной форме).

Подготовленная информация:

- в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя Комитета и передается заявителю лично,

- в электронном виде документированная информация оформляется как сканкопия информации или заверяется электронной цифровой подписью руководителя Комитета, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.4.9. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя Комитета, направляется по почте.

- в бумажно-электронном виде в одном из вариантов:

а) скан-копия информации, заверенная рукописной подписью руководителя Комитета, сформированная в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

б) в электронном виде документированная информация, заверенная электронной цифровой подписью руководителя Комитета, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.4.10. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.11. Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при устном обращении - в момент обращения;

- при письменном обращении заявителя - в течении 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя Председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель Председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель Председателя) Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального 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 Муниципальную услугу, либо муниципального 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

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

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

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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 органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Регламенту

Заместителю Главы администрации
Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
Р.К. Распоповой
от _____

расположенного/проживающего
по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии свободных помещений
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду,
площадью _____ кв.м, по адресу: _____
для размещения _____.

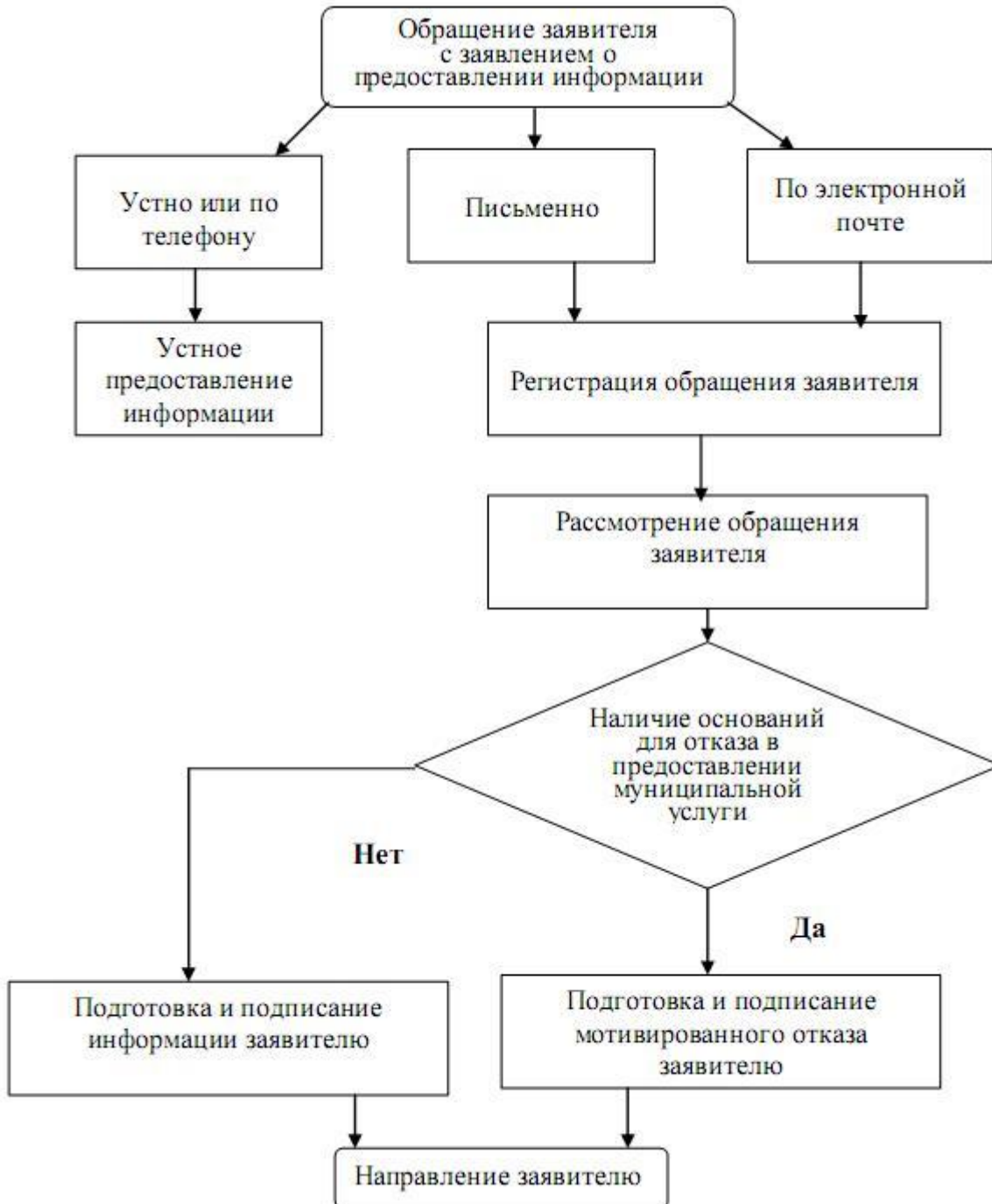
Должность

М.П.

(Подпись)

« ____ » _____
(Дата)

**Блок – схема предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**



Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)
(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», в связи

(причина отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск

184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4
(или)

В Администрацию ЗАТО г. Североморск

184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4

От _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и
действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо
муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

