



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2017 г.

№ 809

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 504 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (с изменениями) - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- 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.

1.3.2. Информация о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;
- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);

- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:
- 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.
- наименование- Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес электронной почты: mkumi@yandex.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:
- 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.

1.3.3. Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru.
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочный телефон: (815-37) 37-600;

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество».

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Специалисты Комитета или работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. В случае необходимости подготовки ответа работником МКУ «Муниципальное имущество» председатель Комитета расписывает заявление директору МКУ «Муниципальное имущество», который определяет исполнителя для подготовки ответа.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Комитета, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Комитета, МФЦ;

- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии Муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество», которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета или работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»⁵;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁶;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»⁷;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявление может быть представлено лично в Комитет или МФЦ, направлено в Комитет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его полномочия.

¹ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

² «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст.3822;

³ «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁵ «Российская газета» от 28.12. 2011 № 293;

⁶ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011;

⁷ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

2.6.4. Специалисты Комитета и (или) работники МКУ «Муниципальное имущество» не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 и регистрации заявления на бумажном носителе не установлены.

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. 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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению №1

к настоящему административному регламенту:

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя, оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления и приложенных документов (приложение № 4 к административному регламенту), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам. Заявления передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией) для регистрации входящей корреспонденции. Перед регистрацией документа и присвоением номера дела заведующий канцелярией проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления и приложенных документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Комитета передает в МКУ «Муниципальное имущество» заявление для регистрации входящей корреспонденции. Заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных Комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

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

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления в электронном виде заведующий канцелярией:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом Комитета, направляет его электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления;
- отправляет подписанную квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета расписку заявителю;
- распечатывает расписку и заявление и передает их председателю Комитета, его замещающему, для проставления резолюции. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета зарегистрированного заявления.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения Заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента.

3.3.3. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду (далее - проект письма);
- передает 2 экземпляра проекта письма с документами заявителя председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.3.4. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта письма с документами заявителя, подписывает 2 экземпляра проекта письма и передает вместе с документами заявителя заведующему канцелярией.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией 2-х экземпляров подписанного письма с документами заявителя от председателя Комитета либо лица, его замещающего.

3.4.2. Заведующий канцелярией, при получении 2-х экземпляров подписанного письма с документами заявителя, в течение 2 рабочих дней, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует письмо;
- 2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит письмо в электронный вид;
 - направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета письмо заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;
 - приобщает письмо с прилагаемыми документами к материалам дела.
- 3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;
 - в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);
 - передает один экземпляр письма под расписку;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.
- 4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
- направляет (организует отправку) одного экземпляра письма заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.
- 5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:
- в течение 1 рабочего дня передает один экземпляр письма под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
 - второй экземпляр письма с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.
- 3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:
- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия;
 - 2) выдает заявителю письмо под расписку.
- Срок выполнения административных действий – 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» положений административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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 (должностное лицо, его замещающее) 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 должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество» виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация, Комитет в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного 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.

4.4.4. Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения граждан, их объединений или организаций.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 5 к административному регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципального имущества», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию, Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба рассматривается Администрацией, Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184606, г. Североморск, ул.Ломоносова, дом 4;

- адрес местонахождения: 184606, г. Североморск, ул.Сафонова, д.18

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

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Адрес МФЦ: 184606, г. Североморск, ул.Кольшкина, д.9

Официальный Интернет-сайт МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: info@severomorsk.mfc51.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 37-600.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru.);
- официального сайта Комитета: www.kio-sever.ru;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

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

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.7.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме, оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

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

5.7.4. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.4. административного регламента.

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

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2017 № 809

Исх. штамп
(для юридических лиц)

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
От: _____
расположенного/проживающего
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

Адрес заявителя: _____

(для физических лиц - адрес по месту регистрации или по месту пребывания, телефон;
для юридических лиц - адрес местонахождения в соответствии с учредительными документами, телефон)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, иное (нужное подчеркнуть).

Местоположение объекта: _____

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя услуги)

Площадь: _____

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м.), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: _____

(указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

Дополнительные сведения: _____

(по желанию заявителя)

Результат оказания услуги получить: _____

(лично, по почте, в МФЦ, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

(подпись Заявителя)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель

** Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2017 № 809

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации или структурного подразделения Администрации, МКУ «Муниципальное имущество»	100%
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6.	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
12.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2017 № 809

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при представлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2017 № 809

РАСПИСКА

**о приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»**

_____ (вид объекта (нежилое помещение, здание), площадь, дополнительные сведения)

_____ (адрес объекта)

_____ (наименование Заявителя (для физических лиц – Ф.И.О. полностью; для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

_____ (должность лица, ответственное за приём документов)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи расписки)

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

_____ (фактическая дата выдачи (получения) документов)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2017 № 809

ФОРМА

обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

от _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, 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)

«____» _____ 20____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Администрации ЗАТО г.Североморск, Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

_____ (подпись)

*В случае если Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель

** Жалоба от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица
