



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014г.

№ 503

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 № 679 «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

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 органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов
4/юв

О.А. Шамрай

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Предметом регулирования является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении в безвозмездное пользование физическим и юридическим лицам недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, 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 муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также их представители, действующие на основании документов удостоверяющих их полномочия (далее - Заявители).

Оформление предоставления в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества находящегося в муниципальной собственности, осуществляется при поступлении Заявления о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В соответствии с Законом РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

Участие граждан, зарегистрированных и проживающих за пределами ЗАТО г.Североморск, а также юридических лиц, расположенных и зарегистрированных за пределами ЗАТО г.Североморск, в совершении сделок с недвижимым имуществом допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованного с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при

участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава обеспечивает выполнение возложенной на Комитет муниципальной функции.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги (далее – специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее – работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, 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: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

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

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- 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 Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 11): понедельник-пятница, с 15.00 до 17.00.

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

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии);

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

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие индивидуальное устное информирование, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

1.3.7. Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. 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 15 минут.

1.3.9. Письменные ответы даются при наличии письменного обращения Заявителя.

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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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 органов местного самоуправления (далее – ОМСУ ЗАТО г.Североморск), Комитета (www.kio-sever.ru), муниципального образования ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- график работы.

1.3.14. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования с Заявителем на недвижимое и (или) движимое имущество по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства на срок не более 30 дней.

2.4.3. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение одного рабочего дня с даты поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)²;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»³;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁴;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно территориальном образовании»⁷;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁸;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 № 256 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»;
- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2008 № 1070 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁹;
- Решением Советом депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹⁰.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

² «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

³ «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

⁴ «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст.4006;

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

⁶ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁷ «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст.1915;

⁸ «Североморские Вести», № 51, 19.12.2008, с. 24;

⁹ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011

¹⁰ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22

Заявление оформляется заявителем на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается Заявителем, лицом уполномоченным действовать от Заявителя без доверенности или либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги помимо Заявления необходимы следующие документы:

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, или иной документ, предусмотренный действующим законодательством, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

2) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем);

3) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для граждан РФ);

4) ходатайство Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);

5) документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа.

2.6.3. 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.

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Заявления, а также документ, указанный 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 (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.5. Специалист Комитета не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящего Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

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 обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством;

- наличия зарегистрированных арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого недвижимого и движимого имущества;

- необходимости использования имущества для иных целей.

2.7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом 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).

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

2.7.6. В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.7.7. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и ЗАТО города Североморск.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

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 расположена организация, представляющая Муниципальную услугу, 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 специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» на своем рабочем месте в служебном кабинете 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 специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», ведущего прием документов.

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

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющего прием.

2.9.15. Специалист Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается 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.

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

2.9.17. 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. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к Регламенту.

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

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной 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.

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

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

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

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>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием 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»¹¹.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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 требований к средствам удостоверяющего центра».

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 № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, устно информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.1. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

¹¹ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) отправляет Заявителю извещение о получении заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3.2.4.2. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- 2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет Заявления:

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

3.2.6. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство Комитета в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочего дня 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 7 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 настоящего Регламента и действующего законодательства РФ.

3.3.2. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 3 дней осуществляет подготовку проекта решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск о согласовании предоставления в безвозмездное пользование имущества, который после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается в Совет для принятия решения.

3.3.3. При наличии предусмотренных действующим законодательством РФ либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (согласно приложению № 5 к Регламенту).

3.3.4. В случае, если Совет депутатов отказывает в согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование, работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 3 дней, готовит проект письменного уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (согласно приложению № 5 к Регламенту).

3.3.5. На основании изданного решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не превышающий 3 дней готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск, которое после проведения процедуры его согласования передается в администрацию ЗАТО г. Североморск для подписания.

3.3.6. На основании изданного постановления администрации ЗАТО г.Североморск работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не превышающий 5 дней готовит проект Договора безвозмездного пользования (ссуды) муниципальным имуществом (согласно приложению № 4 к Регламенту)

3.3.6. Подготовленный проект Договора или письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней передаются в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 дней, с учетом проведения всех процедур установленных настоящим Регламентом.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает проект Договора и сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения указанных документов для рассмотрения и подписания, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

3.4.2. Работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», в день получения документов из Комитета направляет Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, либо выдает лично под роспись в течение 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дня.

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее).

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 Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом. В случае выявления нарушения прав физических и юридических лиц в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, решения, действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего), Главы администрации ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), 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.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

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

Официальный Интернет-сайт: www.citysever.ru.

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

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

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).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru
Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество», администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5. настоящего Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета (лица его замещающего) либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица его замещающего) соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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.

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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 Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрацию ЗАТО г.Североморск 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 Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» либо администрации ЗАТО г.Североморск 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. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случае несоответствия доводов изложенных в жалобе, фактическим обстоятельствам.

5.11. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», администрация ЗАТО г.Североморск 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 Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014г. № 503

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование имущество, находящееся
в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск: _____

(нежилое здание, нежилое помещение (указать состав помещения), сооружение, объект
движимого имущества):

расположенное по адресу: _____

для размещения (использования) _____

сроком на _____ .

Наименование объекта: _____

Состав объекта: _____

Адрес объекта: _____

Площадь объекта: _____

Иные характеристики объекта: _____

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014г. № 503

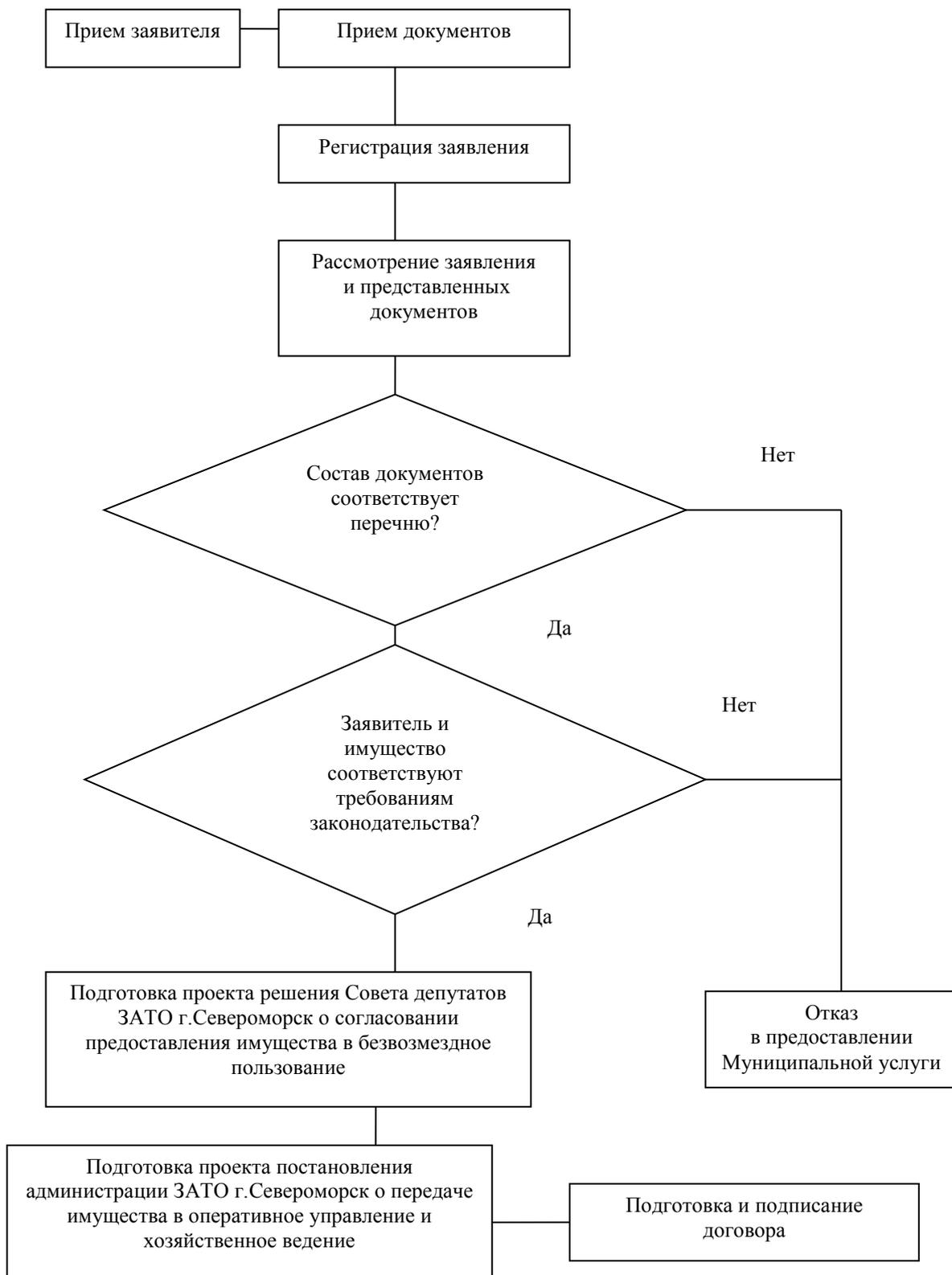
**Показатели доступности
и качества предоставления Муниципальной услуги «Предоставление
в безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»
и нормативные значения показателей**

№ 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 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
6.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014г. № 503

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014г. № 503

ДОГОВОР № _____ безвозмездного пользования (ссуды) муниципальным имуществом ЗАТО г.Североморск

ЗАТО г.Североморск

«___» _____ 20__ г.

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, в лице Председателя Комитета _____, действующего в соответствии с Положением о Комитете, на основании ст.130 Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, зарегистрированный 16.03.2010 г. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области за ОГРН 1025100712845, ИНН 5110120211, юридический адрес: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и _____

(наименование ссудополучателя)

в лице _____, действующего на основании _____, юридический адрес: _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Ссудополучатель» с другой стороны (при совместном упоминании именуемые также «Стороны»), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Ссудодатель на основании постановления администрации ЗАТО г.Североморск от «___» _____ 20__ № ___ «_____» передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование объект _____ (далее - Объект, Имущество), расположенный по адресу: _____.

1.2. Характеристика объекта: _____

Общая площадь объекта: _____ кв.м.

Цель использования: _____

1.3. Настоящий Договор считается заключенным с момента подписания сторонами акта приема - передачи (приложение № 1 к Договору) на срок до _____.

1.4. Передача помещений муниципального нежилого фонда в безвозмездное пользование не влечет передачу прав собственности на него.

2. Права сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Доступа на Объект в целях контроля использования по целевому назначению помещения и проверки сохранности имущества переданного по настоящему Договору ссудополучателю, без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Распоряжаться переданным Ссудополучателю имуществом в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и настоящим Договором.

2.1.3. Расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором.

2.1.3.1. Изымать из владения и пользования Ссудополучателя все (или часть) помещения, переданного по Договору, в случаях если: помещение или его часть не используется Ссудополучателем используется не по назначению; используется с нарушением условий Договора; передается в пользование по любым видам договоров (сделок) без согласия Ссудодателя, что подтверждено актом комиссии, созданной Ссудодателем.

2.1.4. В месячный срок (при наличии согласований с соответствующими организациями) рассматривать обращения по вопросам изменения целевого назначения Объекта, проведения капитального ремонта, а также перепланировки и реконструкции Объекта.

2.1.5. В случае прекращения Договора по любым законным основаниям, включая истечение его срока, в течение пяти дней принять Объект от Ссудополучателя по акту приема-передачи.

2.1.6. Доводить до сведения Ссудополучателя через средства массовой информации изменения своего наименования, местонахождения, реквизитов.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего Договора и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Самостоятельно, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определять виды и формы внутренней отделки и интерьера объекта, не затрагивающие изменения его несущих конструкций, не влекущие перепланировки, переустройства или других неотделимых улучшений.

2.2.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

2.2.4. При добросовестном исполнении всех обязательств по Договору ходатайствовать перед Ссудодателем за один месяц до окончания срока Договора о заключении Договора на новый срок.

3. Обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель обязан:

3.1.1. Передать ссудополучателю Имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное пользование по акту приема-передачи после подписания настоящего Договора.

3.1.3. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, в течение пяти дней после прекращения действия Договора принять имущество от Ссудополучателя по акту приема-передачи.

3.2. Ссудополучатель обязан:

3.2.1. Принять от Ссудодателя имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное пользование по акту приема-передачи в течение 10 дней после подписания настоящего Договора.

3.2.2. Использовать переданное имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего Договора и нормативно-правовым актом администрации, предоставившим помещение.

3.2.3. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт принятого по настоящему договору имущества .

3.2.4. Не производить перепланировок, переустройства, переоборудования, капитального ремонта и других неотделимых улучшений объекта без письменного согласования с Ссудодателем объекта. В случае самовольного производства перечисленных действий, по решению ссудодателя за свой счет привести Объект в прежнее состояние в указанный Ссудодателем срок.

3.2.5. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в объекте, а также на земельном участке, необходимом для пользования объектом недвижимости и отведенном для этих целей.

3.2.6. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные требования действующего законодательства, других нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению безопасности эксплуатации объекта, принятых по Договору.

3

3.2.7. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности Ссудополучателя и целевого назначения переданного ему имущества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его экологическое и санитарное состояние.

3.2.8. Освободить Объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), его ликвидацией в связи с реализацией требований градостроительного законодательства в сроки, определенные предписанием Ссудодателя.

3.2.9. Принимать участие в благоустройстве прилегающей к объекту территории пропорционально площади, занимаемой в здании, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.2.10. Немедленно извещать Ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

3.2.11. Не передавать имущество третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

3.2.12. Обеспечивать представителям Ссудодателя по первому их требованию беспрепятственный доступ к имуществу для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего договора, а также представителями штабов ГО и ЧС ЗАТО г.Североморск и сотрудникам аварийных служб по предварительному согласованию.

3.2.13. В случае прекращения настоящего Договора на любых законных основаниях, в течение пяти дней после прекращения действия Договора передать имущество Ссудодателю по акту приема-передачи. При этом Ссудополучатель обязан вернуть имущество в удовлетворительном состоянии с учетом нормального износа, со всеми произведенными улучшениями.

3.2.14. При намерении отказаться от Договора и вернуть переданное ему имущество письменно сообщить об этом намерении Ссудодателю не позднее чем за два месяца до расторжения Договора.

3.2.15. При своей реорганизации, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов, а также лишения лицензии на право деятельности, для ведения которой было передано имущество, в десятидневный срок письменно сообщить Ссудодателю о произошедших изменениях.

3.2.16. Ссудополучатель обязан нести все расходы по содержанию принятого по договору имущества (отопление, электроснабжением, вывоз и утилизация ТБО, водоснабжение и водоотведение и т.д.). В случае наличия задолженности по оплате коммунальных услуг Ссудодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, уведомив Ссудополучателя за месяц.

4. Особые условия

4.1. Все отделимые и неотделимые улучшения переданного Ссудополучателю имущества поступают в собственность Ссудодателя и по окончании настоящего Договора ссудополучателю не возмещаются.

4.2. Длительное владение имуществом на основании Договора не порождает у Ссудополучателя права собственности на это имущество ввиду приобретательской давности.

4.3. Ссудодатель имеет право отказа в одностороннем порядке от обязательств по договору, предупредив об этом Ссудополучателя за месяц. Ссудополучатель обязан до указанного срока оплатить все платежи по условиям договора и освободить помещение, передав его Ссудодателю по акту приема-передачи.

5. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

5.1. Договор может быть расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

5.1.1. Использует имущество не по указанному в договоре назначению, включая и непринятие мер по реализации целей и задач, для которых имущество было передано в безвозмездное пользование.

4

5.1.2. Систематически (два раза и более) нарушает сроки оплаты неустойки по истечении трех месяцев после установленного Претензией срока платежа. Расторжение Договора не освобождает Ссудополучателя от необходимости возмещения ущерба и уплаты неустойки.

5.1.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние имущества.

5.1.4. Не вносит установленными соответствующими договорами оплату коммунальных и эксплуатационных услуг.

5.1.5. Не использует либо передает имущество или его часть по любым видам договоров и сделок иным лицам без письменного согласия Ссудодателя.

5.2. Договор может быть расторгнут по письменному заявлению Ссудополучателя о расторжении договора. Договор в данном случае считается расторгнутым по истечении двух месяцев со дня получения Ссудодателем уведомления и при условии подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

5.3. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

5.4. Если помещение не используется по назначению в течение 30 дней.

5.5. При использовании Объекта в целом или его части не в соответствии с Договором.

5.6. В случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд с предварительным уведомлением Ссудополучателя за месяц.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

6.2. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются Арбитражным судом Мурманской области.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

ССУДОДАТЕЛЬ

Комитет имущественных
отношений администрации
ЗАО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Председатель Комитета

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

Адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

приема-передачи _____
(наименование имущества)
от _____ 20__ года ЗАТО г.Североморск

Мы, нижеподписавшиеся, Ссудодатель в лице Председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск _____, и Ссудополучатель:

(наименование Ссудополучателя)

в лице _____,
составили настоящий акт в том, что Ссудодатель сдал, а Ссудополучатель принял _____ имущество /движимое/ недвижимое/, расположенное по адресу:

в составе: _____

Характеристика объекта: _____

Общая площадь _____ кв.м

Техническое состояние имущества на _____ 20__ г. _____

ССУДОДАТЕЛЬ

Комитет имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
Председатель Комитета

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014г. № 503

Кому _____

полное наименование организации –

Куда _____

(почтовый адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, рассмотрев
Заявление и документы, представленные

(наименование заявителя)

для оформления передачи муниципального недвижимого и движимого имущества
в безвозмездное пользование, уведомляет об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги «Предоставление в безвозмездное пользование недвижимого и движимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности» по основаниям:

Должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование
недвижимого и движимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»,
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск
от 27.05.2014г. № 503

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
(или)

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

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

В МКУ «Муниципальное имущество»

184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

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, либо работника
МКУ «Муниципальное имущество», 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, либо работника МКУ «Муниципальное имущество»)

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, либо работника МКУ «Муниципальное
имущество»)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)