

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации Мирного  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением  
предоставления муниципальной преференции»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции» (далее по тексту – регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Для целей настоящего регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества, в том числе нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - Имущество).

**II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», или их

представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

2) граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный» на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности, которой создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

3) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

4) граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, и их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом.

### **III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение № 3 к регламенту).

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) по телефону;
- 2) посредством почтовой связи путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- 3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));
- 4) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» ([www.mirniy.ru](http://www.mirniy.ru));
- 5) при личном обращении Заявителя.

7. При информировании о правилах предоставления муниципальной услуги Заявителя сообщается следующая информация:

- 1) контактные данные отдела по управлению муниципальным имуществом Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- 2) порядок приема Заявителей муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом Управления;
- 3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности,

фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. При личном обращении Заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди составляет не более пятнадцати минут.

11. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график приема Заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

12. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, ([pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) из «личного кабинета» Заявителя.

13. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных

лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги Заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

14. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

### **VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды, договор безвозмездного пользования;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления в общий отдел администрации Мирного заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати двух календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

**IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 октября 2011 года № 248.

**X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет:
- 1) заявление о передаче Имущества в аренду, безвозмездное пользование (приложение № 1 к настоящему регламенту);
  - 2) копию паспорта Заявителя или его представителя;
  - 3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (копия решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

4) сведения о банковских реквизитах Заявителя;

5) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

7) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);

8) заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы.

При предоставлении Имущества, являющегося частью сети инженерно-технического обеспечения в аренду, безвозмездное пользование, кроме документов, указанных в настоящем пункте регламента, Заявитель предоставляет:

1) сведения, подтверждающие право Заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, являющейся технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, с сетью, передаваемой в аренду, безвозмездное пользование;

2) сведения, подтверждающие технологическую связь с объектом.

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку либо заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявления;

2) выписку либо заверенную копию выписки из единого

государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявления.

21. В случае непредоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, документы запрашиваются муниципальным служащим ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия.

22. Не могут быть истребованы у Заявителя:

1) документы и информация, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в пунктах 19, 20 настоящего регламента.

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтовом адресе Заявителя, подписи Заявителя;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**ХII. Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**ХIII. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для принятия решения администрацией Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в пункте 19 регламента;
- 2) Заявитель не соответствует требованиям пункта 3 настоящего административного регламента;
- 3) Имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 4) Имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления Мирного;
- 5) Имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении.

**ХIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**ХV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- 2) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- 3) отсутствие жалоб со стороны Заявителя;
- 4) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

#### **XVI. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления, фамилии, имени и отчества муниципального служащего, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования Заявителей, режима работы с Заявителями.

29. Прием Заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в помещениях ОУМИ Управления.

30. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

31. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

32. Прием Заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи заявления и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

#### **III. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной Услуги;

- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

36. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

37. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

38. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет три рабочих дня.

### **XVIII. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

43. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

44. Начальник Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления рассматривает его и направляет заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

45. Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - начальник ОУМИ).

46. Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ необходимо исполнить муниципальную услугу.

47. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных Заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает договор аренды или договор безвозмездного пользования.

50. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет двадцать два календарных дня со дня регистрации заявления.

### **ХІХ. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного договора аренды или договора безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает договор аренды или договор безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет не более двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления.

### **ХХ. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного договора аренды, безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Муниципальный служащий ОУМИ Управления выдает для подписания договор аренды или договор безвозмездного пользования

Заявителю либо его представителю лично, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет Заявителю либо его представителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному адресу, в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты либо выдает лично в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

56. Максимальная продолжительность данного административного действия составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ XXI. Осуществление контроля**

57. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) главой Мирного либо уполномоченным им лицом;
- 2) начальником Управления либо уполномоченным им лицом;
- 3) заместителем начальника Управления;
- 4) начальником ОУМИ Управления.

#### **XXII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами ОУМИ Управления.

59. Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

60. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения Заявителя.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО**

**XXIII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

#### **XXIV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

63. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего (далее – Жалоба).

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

65. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения подается начальнику Управления, главе Мирного.

68. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, начальника Управления подается главе Мирного.

### **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

69. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

70. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении Жалобы отказывается.

**XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения Жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

---