



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» декабря 2018 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«О допуске к совершению сделки с недвижимым
имуществом, расположенным
на территории закрытого административно-
территориального образования Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» декабря 2018 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«О допуске к совершению сделки с недвижимым
имуществом, расположенным
на территории закрытого административно-
территориального образования Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

- граждане Российской Федерации, не получившие разрешение на постоянное проживание на территории административно-территориального

образования Мирный;

- граждане Российской Федерации, не работающие на территории административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключённого на неопределённый срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование Мирный;

- юридические лица, расположенные и зарегистрированные за территорией закрытого административно-территориального образования Мирный.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

- представитель гражданина или юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

- законный представитель гражданина или юридического лица на основании документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;

- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

- на сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);

- при личном обращении заявителя в ОУМИ Управления.

5. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- сообщается следующая информация:

- контактные данные ОУМИ Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- режим работы ОУМИ Управления с заявителями; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

- осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах, по телефону.

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 (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно

получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- график приёма заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 14 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на

территории закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее – муниципальная услуга).

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Плесецким отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А).

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Мирного о допуске заявителя к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги - до шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

- Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1998 года № 655 «Об утверждении положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны РФ»;

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 14 июня 2018 года № 320 «Об установлении порядка согласования Министерством Обороны Российской Федерации или подведомственными организациями Министерства обороны Российской Федерации совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации или территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации решений органов местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований об участии граждан и юридических лиц в совершении сделок в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся на территории закрытого административно-территориального

образования Мирный;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим регламентом.

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

1) физические лица:

- заявление о допуске заявителя к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия);
- копию проекта документа, содержащего все существенные условия сделки в отношении имущества, в двух экземплярах;
- документы, подтверждающие разрешение на въезд или на постоянное проживание:

а) копию трудового договора с администрацией объекта или организациями – юридическими лицами, расположенными на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом организации;

б) копию контракта военнослужащего проходящего службу в воинских частях, расположенных на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом воинской частью;

в) документы, подтверждающие родство с гражданами, постоянно проживающими на территории закрытого административно –

территориального образования Мирный;

г) документы, подтверждающие родство с гражданами, заключившими трудовой договор с администрацией объекта или организациями – юридическими лицами, расположенными на территории закрытого административно – территориального образования Мирный, либо с гражданами проходящими службу в воинских частях на территории закрытого административно – территориального образования Мирный;

2) юридические лица, зарегистрированным на территории РФ:

- заявление о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный;

- копию паспорта учредителя юридического лица;

- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия);

- копию устава, заверенную должностным лицом организации;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копию приказа о назначении в должность руководителя юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;

- справку о составе учредителей (участников) юридического лица, с указанием наименования, гражданства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц) и количества акций (долей участия) в уставном капитале (в случае, если заявителем является акционерное общество, открытое акционерное общество, публичное акционерное общество), заверенная должностным лицом организации;

- копию проекта документа, содержащего все существенные условия сделки в отношении имущества, в двух экземплярах.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения):

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, либо копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости в отношении недвижимого имущества расположенного на территории закрытого административно - территориального образования Мирный;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), содержащую сведения о заявителе, на дату не позднее 6 месяцев до подачи заявления на предоставление согласия в совершении сделки (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (частниках) общества).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

16. Не могут быть истребованы от заявителя:

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

- 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 пункте 15 регламента;

- документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в

соответствии с пунктами 2, 3 регламента;

- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 14 регламента;

- мотивированный отказ в согласовании постановления администрации Мирного Министерством обороны Российской Федерации совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации либо подведомственной организацией совместно с территориальным органом Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 регламента, обеспечивается на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг:
<http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, предоставляющие муниципальную услугу. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

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

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

28. 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.

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

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня со дня подачи заявления.

XVII. Рассмотрение заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

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).

34. Начальник Управления направляет заявление для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня 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).

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

35. 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 18 регламента.

36. 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.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный.

38. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать семь календарных дней со дня регистрации заявления.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта постановления администрации Мирного о допуске заявителя к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до тридцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного постановления администрации Мирного о допуске заявителя к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. После подписания главой Мирного постановления администрации Мирного о допуске заявителя к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет его для согласования:

- в отношении имущества находящегося в государственной или муниципальной собственности в Министерство обороны Российской Федерации не позднее пяти рабочих дней со дня его издания;

- в отношении имущества не находящегося в государственной или муниципальной собственности в войсковую часть 13991 Министерства обороны Российской Федерации не позднее пяти рабочих дней со дня его издания.

45. После поступления в администрацию Мирного документов из Министерства обороны Российской Федерации либо из войсковой части 13991 Министерства обороны Российской Федерации муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет согласованное постановление администрацией Мирного заявителю, либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдает заявителю лично.

46. После подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ направляет его заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдает заявителю лично.

47. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до шестидесяти календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление контроля

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

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. 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 муниципальными служащими ОУМИ Управления.

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

50. 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**

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

52. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

53. 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 (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

54. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана начальнику отдела Управления, начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления может быть подана начальнику Управления.

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

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

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требования заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим регламентом);

об отказе в удовлетворении требования заявителя.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

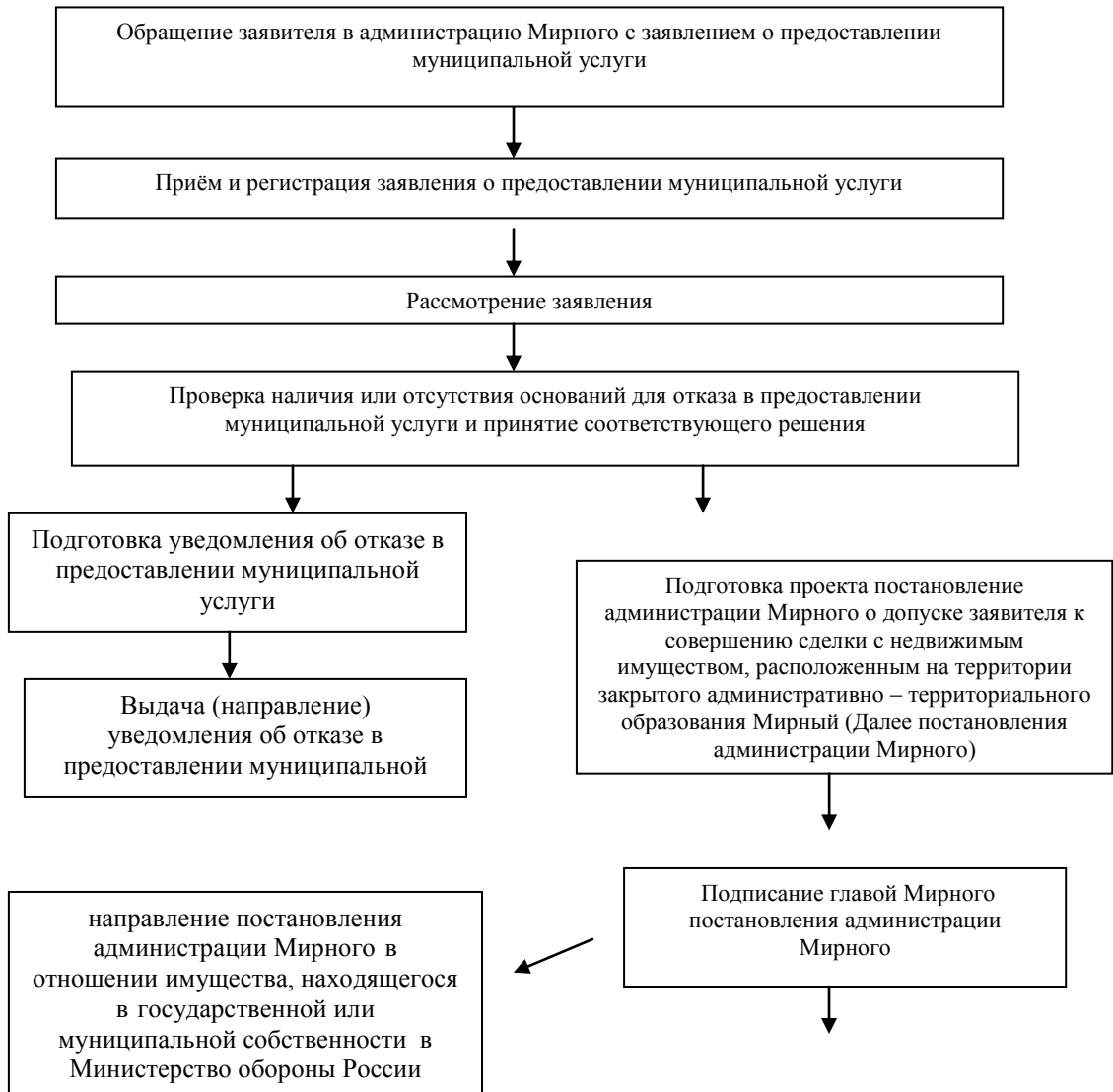
59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « О допуске к совершению сделки с
недвижимым имуществом, расположенным на территории
закрытого административно – территориального образования
Мирный »

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



направление постановления администрации Мирного в отношении имущества, не находящегося в государственной или муниципальной собственности в войсковую часть 13991 Министерство обороны России

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования

Главе Мирного

от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О.,
_____ паспортные данные, регистрация по месту проживания,
_____ адрес для отправки корреспонденции, контактный тел-н;
_____ в заявлении юридического лица указываются его полное
_____ наименование в соответствии с учредительными
_____ документами, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
_____ руководителя, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить к участию в совершении сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный: _____ заключению договора _____ расположенной(ого) _____ по _____ адресу:

Принадлежащей на праве _____

Подтверждаю, что:

1. Не состою на учёте в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) диспансере; _____ (_____)
подпись Ф.И.О.
2. Неснятую и непогашенную судимость не имею; _____ (_____)
подпись Ф.И.О.
3. В отношении меня не возбуждено уголовное дело за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления; _____ (_____)
подпись Ф.И.О.
4. Гражданства иного государства не имею. _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Я согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный »

**Сведения
о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,
строительства и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	по необходимости
Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-61-47	вторник, четверг с 15.00-18.00