



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2016 № 2132-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2015 № 2508-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 18.06.2012 № 1204 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений на

предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование»;

- от 21.11.2012 № 2404 «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.06.2012 № 1204 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование»;

- от 30.04.2013 № 713 «О внесении дополнения и изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.06.2012 № 1204 «Об утверждении Административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование»;

- от 16.11.2015 № 3166 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.06.2012 № 1204».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.07.2016 № 2132-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленной законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.yuzhno-sakh.ru
1.2.	при личном обращении в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб.41
1.3.	с использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела договорных отношений Департамента	(4242)300-647 (доб.1,3), (4242)300-637 (доб.3)
	- по номеру приемной Департамента	(4242)300-650
1.4.	на информационных стендах, расположенных в Департаменте	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49
1.5.	при письменном обращении по почте в	693000, Сахалинская

	Департамент	область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49
1.6.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dumi@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — отделение МФЦ):	
4.1.	на официальном сайте отделения МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в отделении МФЦ	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск,

		ул. Сахалинская, д.48
4.5.	при письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте отделение в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент:	
1.1.	при личном обращении в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49, каб.41
1.2.	с использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела договорных отношений Департамента	(4242)300-647(доб.1,3), (4242)300-637(доб.3)
	- по номеру приемной Департамента	(4242)300-650
1.3.	при письменном обращении по почте в Департамент	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д.49
1.4.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dumi@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	www.uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-	www.gosuslugi.ru

	телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	на официальном сайте отделения МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	с использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в отделении МФЦ	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	при письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела договорных отношений Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела договорных отношений Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также стенды в местах предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, графике приема граждан специалистами Департамента, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты Департамента;
- об адресах Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о месте нахождения и графике работы МФЦ, графике приема граждан специалистами МФЦ, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений на предоставление муниципального имущества во временное безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска, в лице отдела договорных отношений Департамента по управлению муниципальным имуществом.

В рамках предоставления муниципальной услуги, ОМСУ осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с Федеральной налоговой службой (ФНС).

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — уведомление заявителя об одном из способов передачи во временное безвозмездное пользование муниципального имущества, оформленное на бланке Департамента за подписью его руководителя;
- при отрицательном решении — мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован в издании «Российская газета» от 27.07.2006 № 162);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 05.04.2010 № 14);
- Положением о передаче муниципального имущества городского округа «Город Южно-Сахалинск» во временное безвозмездное пользование, утвержденным решением Городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 25.06.2003 № 427/57-03-2 («Южно-Сахалинск сегодня» от 31.07.2003 № 76 (707);
- Порядком управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением Городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 26.04.2006 № 274/15-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 43(273), 06.06.2006)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (протокол, приказ);

- технико-экономическое обоснование реализации целей, в которых будет использоваться имущество (разрабатывается заявителем самостоятельно).

2.6.1.2. документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

- информационное письмо органов статистики с указанием классификационных кодов юридического лица или индивидуального предпринимателя — за получением указанного документа заявитель обращается в Федеральную службу государственной статистики.

2.6.1.3. Документов, в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- Выписка из Единого государственного реестра (ЕГРЮЛ либо ЕГРИП) — запрашивается в Федеральной налоговой службе (ФНС);

- справка об отсутствии или наличии задолженности перед бюджетом — запрашивается в Федеральной налоговой службе (ФНС).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14.5 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена в соответствии с действующим законодательством:

- 1) Имущество, указанное в заявлении, находится в обременении у третьих лиц;

- 2) у Департамента отсутствуют полномочия по распоряжению испрашиваемым имуществом;

- 3) муниципальное имущество, указанное в заявлении, планируется к использованию для муниципальных нужд;

- 4) Имущество включено в Перечень муниципального имущества в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов. Принятие решения о предоставлении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги — в течение 28 дней со дня регистрации представленного заявителем запроса;
- направление результата муниципальной услуги заявителю — в течение 1 дня с момента принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных услуг

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной форме в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления.

3.2.2.1. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись о получении копии заявления (иной документ) со штампом о регистрации в течение 1 дня с момента обращения заявителя;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2.2.2. При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в срок, установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, в срок, установленный настоящим регламентом;

- готовит и направляет почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги в срок, установленный настоящим регламентом.

3.2.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов. Принятие решения о предоставлении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Должностное лицо - специалист отдела договорных отношений проверяет полноту и соответствие установленным требованиям представленных документов (согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента).

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела договорных отношений, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает проект решения об отказе на подпись руководителю и после подписания руководителем, направляет подписанный отказ в предоставлении муниципальной услуги в 28 дневный срок со дня регистрации запроса;

- в случае отсутствия оснований для отказа, специалист отдела договорных отношений принимает решение о способе передачи во временное безвозмездное пользование муниципального имущества, в соответствии с требованиями статей 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ

«О защите конкуренции», готовит письменное уведомление, передает уведомление на подпись руководителю — в 28 дневный срок со дня регистрации запроса.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об одном из способов передачи во временное безвозмездное пользование муниципального имущества.

В письменном уведомлении указывается один из способов передачи муниципального имущества во временное безвозмездное пользование:

- путем проведения торгов на право передачи во временное безвозмездное пользование муниципального имущества;
- путем обращения в антимонопольный орган с заявлением о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи во временное безвозмездное пользование без проведения торгов муниципального имущества;
- о возможности заключения договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация перехода к следующей процедуре.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление об одном из способов передачи во временное безвозмездное пользование муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо - специалист отдела договорных отношений, регистрирует подписанное руководителем уведомление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на отправку (простое почтовое отправление) в приемную Департамента.

3.4.3. Регистрация подписанного руководителем уведомления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (простое почтовое отправление).

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является завершение предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых

документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных), проверяет полноту и соответствие установленным требованиям представленных документов (согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ и регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующему дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16:00 на следующий день до 12:00.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.5.7. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела договорных отношений Департамента.

Контроль за деятельностью отдела договорных отношений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента и МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела договорных отношений и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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:

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

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

3) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом

И.А.Федоренко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества во временное
безвозмездное пользование»

Общая информация о Департаменте по управлению муниципальным
имуществом администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр, 49
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, Коммунистический пр, 49
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dumi@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	(4242)300-647(доб.1,3), (4242)300-637(доб.3)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(4242)300-647(доб.1,3), (4242)300-637(доб.3)
Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Федоренко Ирина Анатольевна — начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом

График работы
отдела договорных отношений
Департамента по управлению муниципальным имуществом

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	09:00-13:00, 14:00-17:15
Вторник	09:00-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	Прием не осуществляется

Среда	09:00-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	09:00-13:00, 14:00-17:15
Четверг	09:00-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)	Прием не осуществляется
Пятница	09:00-17:00 (обед с 13:00 до 14:00)	Прием не осуществляется
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Общая информация
отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	consultantmfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	8-800-100-00-57
Официальный сайт в в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00-19:00
Вторник	09:00-19:00
Среда	09:00-20:00
Четверг	09:00-19:00
Пятница	09:00-19:00
Суббота	10:00-14:00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества во временное
безвозмездное пользование»

**Начальнику Департамента по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Южно-Сахалинска**

(Ф.И.О руководителя)

от _____
(ФИО физического лица, руководителя юридического лица)

Адрес _____

Телефон (по желанию заявителя) _____

E-mail (по желанию заявителя) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить во временное безвозмездное пользование объект
муниципальной собственности, расположенный по адресу:
г.Южно-Сахалинск, _____,
площадью _____ кв.м, срок на _____ для _____

(предназначение объекта)

Заявитель: _____
подпись должность и Ф.И.О руководителя, Ф.И.О. предпринимателя
или гражданина

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества во временное
безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»



Начальник Департамента по управлению
муниципальным имуществом

И.А.Федоренко