



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » января 2013 года

№ 102

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 23 августа 2010 года № 138 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления».

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 19 апреля 2012 года № 55 «О внесении изменений в постановление

администрации города Белгорода от 23 августа 2010 года № 138 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «31» января 2013 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление муниципального имущества за муниципальными
унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за
муниципальными учреждениями на праве оперативного управления»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта Комитета:

1) Место нахождения Комитета: 308000, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а;

2) График (режим) работы Комитета: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней;

3) Телефоны Комитета:

- приемная (4722) 27-12-62, 27-22-32;

- отдел реестра муниципального имущества (4722) 27-43-17 (факс).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета (www.kizo-bel.ru) в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Комитета должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам Комитета предоставляется в том числе следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Комитета;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителя по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Комитета.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся в том числе, по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: комитетом имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ИФНС России по г. Белгороду (ул. Садовая, 7).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора оперативного управления или договора хозяйственного ведения;

- обоснованный отказ в закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по закреплению муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления предоставляется в течение:

- 10 календарных дней с момента приема заявления.

2.4.2. Заявление юридических лиц на закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления регистрируется уполномоченным специалистом:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

2.4.3. О принятом решении по предоставлению муниципальной услуги сообщается заявителю в течение 10 календарных дней со дня приема заявления и необходимых документов.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения орган местного самоуправления реестров муниципального имущества» (опубликовано в «Российской газете», № 293, 28.12.2011);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2007);

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 30 мая 2006 года № 295 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белгорода»» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 23, 16.16.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление.

2.6.1. Заявление может быть:

- представлено лично или курьером в Комитет;

- направлено в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью;

- направлено в письменном виде по почте или курьером.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование должности и фамилию, имя, отчество руководителя организации и юридического адреса;

- полное наименование юридического лица;

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- ОГРН, ИНН, ОКАТО;

- суть (просьбу лица) обращения;

- характеристики муниципального имущества;

- согласование профильного подразделения администрации города Белгорода;

- личную подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия специалистами отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в ИФНС России по городу Белгороду.

2.8. Все документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента, для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги; а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов; органов местного самоуправления; организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- обращение неправомерного лица;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента .

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в письменном виде;

- решение суда.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, запрещающих предоставление муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.14.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.14.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами службы.

2.14.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.14.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, писчей бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя, регистрация заявления;

- принятие решения о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или об отказе в закреплении;

- заключение договора о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или письменный отказ в его выдаче.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо уполномоченным представителем заявления.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, любым из перечисленных в п. 2.6.1. способов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Комитет имущественных и земельных отношений администрации города, с документами, перечисленными в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист:

- проверяет наличие и правильность составления всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- определяет соответствие документов установленным требованиям;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

В случае не представления документа указанного в пункте 2.7., специалист в течение трех дней с момента регистрации заявки направляет межведомственный запрос в налоговый орган в ИФНС России по г. Белгороду о предоставлении сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах о регистрации юридического лица.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами с указанием номера, даты принятия и приложенных к нему документов.

Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя составляет:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

3.3.2. Принятие решения о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или об отказе в его закреплении.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.7. Комитет имущественных и земельных отношений направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченные органы для получения необходимых сведений:

- сведения о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в ИФНС России по г. Белгороду.

При этом заявитель вправе самостоятельно предоставить в Комитет свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в ИФНС России по г. Белгороду.

При получении информации о государственной регистрации юридического лица, Комитет принимает решение о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

Результатом является выдача в письменной форме решения об отказе в закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или принятие решения о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

Максимальный срок исполнения процедуры не более 5 календарных дней со дня приема заявления и необходимых документов.

3.3.3. Заключение договора о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления является решение Комитета.

Уполномоченный специалист готовит договор о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

Результатом является заключение договора о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления с руководителем юридического лица.

Максимальная длительность выполнения действия составляет не более 5 календарных дней со дня подписания решения Комитета.

3.4. Отдел ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – отдел реестра муниципального имущества управления муниципальной собственности комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

3.5. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведены в блок-схеме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.6. Способом фиксации результата является ведение журнала выданных договоров о закреплении муниципального имущества за муниципальными

унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, путем ведения электронной базы данных договоров.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела реестра муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

Специалист отдела реестра муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела реестра муниципального имущества управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами службы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на официальный сайт Комитета (kizo-bel.ru). Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

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

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

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**



З.Анпилова

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление муниципального имущества
за муниципальными унитарными предприятиями
на праве хозяйственного ведения и за
муниципальными учреждениями на
праве оперативного управления»

**Руководителю комитета
имущественных и земельных отношений
администрации г. Белгорода
З.П. Анпиловой**

Заявление

1. Заявитель _____
(ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
2. Юридический адрес, тел. _____

3. Руководитель организации: _____
Ф.И.О. полностью
4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП) _____

5. ИНН, ОКАТО _____

Прошу закрепить на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) муниципальное имущество (нежилое здание, нежилое помещение), расположенное по адресу, площади.

Руководитель _____
Ф.И.О. (подпись)

Согласование профильного подразделения
администрации города Белгорода



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Закрепление муниципального
имущества за муниципальными унитарными
предприятиями на праве хозяйственного
ведения и за муниципальными учреждениями
на праве оперативного управления»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

BA