

Утвержден  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 28.06.2012 № 803  
(в редакции постановлений  
от 29.12.2012 № 1696,  
от 15.03.2013 № 377,  
от 15.10.2018 № 1222,  
от 15.04.2019 № 455,  
от 14.01.2020 № 17,  
от 12.10.2020 № 1027,  
от 23.08.2024 № 1459)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**"Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, налогоплательщикам налога на профессиональный доход (самозанятые граждане) во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) имущества, находящегося в муниципальной собственности, включенного перечень имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории города Мончегорска.

*(пункт 1.1 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

#### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства - индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, юридические лица, налогоплательщики налога на профессиональный доход - при предоставлении в аренду имущества, составляющего имущество казны.

*(абзац в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

- правообладатели имущества - юридические лица - при согласовании предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения правообладателей.

1.2.2. От имени индивидуальных предпринимателей, налогоплательщиков налога на профессиональный доход при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*(подпункт 1.2.2 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.4. Лица, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента далее именуются заявителями.

Лица, уполномоченные действовать от имени заявителей, далее именуются представителями заявителей.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37.

Место нахождения комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее - комитет): Мурманская область, город Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37.

Почтовый адрес комитета для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37.

Место нахождения отдела управления и приватизации муниципальной собственности комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее - отдел): Мурманская область, город Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, пр. Metallургов, д. 37.

Место нахождения офиса обособленного подразделения Управления федеральной налоговой службы России по Мурманской области: Мурманская область, город Оленегорск, ул. Строительная, д. 55.

Почтовый адрес обособленного подразделения УФНС России по Мурманской области: Мурманская область, город Оленегорск, ул. Строительная, д. 55.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д. 5, ул. Стахановская, д. 11.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д. 5, ул. Стахановская, д. 11.

Место нахождения Управления Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС по Мурманской области): Мурманская область, город Мурманск, ул. Книповича, д. 9а.

Почтовый адрес УФАС по Мурманской области для направления документов и обращений: 183038, Мурманская область, город Мурманск, ул. Книповича, д. 9а.  
(подпункт 1.3.1 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы комитета: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела: понедельник с 9.00 до 18.15, вторник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы обособленного подразделения УФНС России по Мурманской области: понедельник - четверг с 8.30 час. до 16.45 час., пятница – с 8.30 час. до 16.30 час., суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

(абзац в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)

График работы нотариусов: понедельник-четверг - 11.00-19.00, перерыв с 15.00 до 15.30, пятница - с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

График работы УФАС по Мурманской области: понедельник- четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.3. График приёма граждан Главой города Мончегорска: среда с 15.00 час. до 17.00 час.

(абзац в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)

График приёма граждан первым заместителем Главы города Мончегорска, курирующим деятельность комитета: понедельник с 15.00 час. до 17.00 час.

(абзац в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)

График приема граждан председателем комитета: понедельник с 16.00 до 18.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы отдела.

График приема граждан руководителем УФАС по Мурманской области: понедельник с 14.00 до 17.30.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона комитета: (81536) 5-00-32.

Номер телефона отдела: (81536) 5-00-33.

Номер телефона нотариусов: (81536) 6-38-43.

Номер телефона УФАС по Мурманской области: (8152) 68-50-43.

(подпункт 1.3.4 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: [pochta@monchegorsk-adm.ru](mailto:pochta@monchegorsk-adm.ru)

Адрес электронной почты комитета: kumi@monchegorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты отдела: obtovceva@monchegorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты УФАС по Мурманской области: to51@fas.gov.ru.

#### 1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: [www.monchegorsk-adm.ru](http://www.monchegorsk-adm.ru).

Официальный сайт управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области: [r51.nalog.ru](http://r51.nalog.ru).

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: [www.murman-notary.ru](http://www.murman-notary.ru).

Официальный сайт УФАС по Мурманской области: [murmansk.fas.gov.ru](http://murmansk.fas.gov.ru).

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru).

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресов администрации города, комитета, отдела, обособленного подразделения УФНС России по Мурманской области, УФАС по Мурманской области, нотариусов города Мончегорска;

*(подпункт "а" в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность комитета, председателем комитета, должностными лицами отдела, руководителем УФАС по Мурманской области;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адресах официальных сайтов управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, УФАС по Мурманской области, Мурманской областной нотариальной палаты, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официальных сайтов управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, УФАС по Мурманской области, Мурманской областной нотариальной палаты, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, комитета, отдела, обособленного подразделения УФНС России по Мурманской области, УФАС по Мурманской области, нотариусов города Мончегорска;

*(подпункт "б" в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

в) графики приёма граждан Главой города Мончегорска, первым заместителем Главы города Мончегорска, курирующим деятельность комитета, председателем комитета, руководителем УФАС по Мурманской области, должностными лицами отдела;

*(подпункт "в" в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом имущественных отношений администрации города Мончегорска.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение запросов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом управления и приватизации муниципальной собственности комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявители и отдел осуществляют взаимодействие с обособленным подразделением УФНС России по Мурманской области, УФАС по Мурманской области, нотариусами города Мончегорска.

*(подпункт 2.2.2 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды имущества, договор безвозмездного пользования;
- решение о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в аренду имущества (безвозмездное пользование), закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением, или приобретенным ими за счет выделенных им денежных средств;

- решение о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в аренду имущества (безвозмездное пользование), закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием;

- уведомление об отказе в передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

*(пункт 2.3 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 44 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

*(в редакции постановления от 12.10.2020 № 1027)*

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

*(в редакции постановлений от 29.12.2012 № 1696, от 15.03.2013 № 377)*

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня регистрации (поступления) результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", от 31.07.2007 № 164);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 ("Мончегорский рабочий" от 07.10.2010 № 146 (10801));

Положением о порядке оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и формировании перечня муниципального имущества, предназначенного для этих целей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 01.11.2008 № 915 ("Мончегорск официальный", ноябрь 2008 года, б/н);

Перечнем муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 01.11.2008 № 916 ("Мончегорск официальный", ноябрь 2008 года, б/н);

Положением о порядке сдачи в аренду объектов муниципального недвижимого имущества: зданий, сооружений и нежилых помещений в жилых домах, расположенных на территории г. Мончегорска, утвержденного решением Совета депутатов города Мончегорска от 20.10.2022 № 365 ("Мончегорский рабочий" от 29.10.2022 № 43).

*(абзац в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего имущество казны, в аренду (безвозмездное пользование) необходимы:

2.6.1.1. Заявление (приложение № 1).

2.6.1.2. К заявлению прилагают:

1) юридические лица:

- копию устава, заверенную печатью (при наличии) заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- документ о назначении руководителя юридического лица;

2) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

3) самозанятые граждане:

- документ, что физическое лицо на дату подачи заявления не является индивидуальным предпринимателем и применяет специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход";

4) граждане, не являющиеся субъектами предпринимательской деятельности:

- копию паспорта, заверенную заявителем, с одновременным представлением подлинника, который, после проверки соответствия копии документа оригиналу, возвращается заявителю;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенного заявителем, с одновременным представлением подлинника, который, после проверки соответствия копии документа оригиналу, возвращается заявителю.

2.6.1.3. Ходатайство о предоставлении муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", - в случае предоставления имущества в качестве муниципальной преференции.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования УФАС по Мурманской области.



2.6.1.5. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий обращению за предоставлением муниципальной услуги календарный год, подписанные руководителем юридического лица и заверенные печатью (при наличии).

2.6.1.6. Копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, налоговые декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН и (или) по ЕНВД за предшествующий обращению за предоставлением муниципальной услуги календарный год, и (или) по НДФЛ (форма 3-НДФЛ), с отметкой налогового органа о принятии или почтового уведомления об отправке.

2.6.1.7. Доверенность на представление интересов заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

*(подпункт 2.6.1 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию передачи недвижимого и движимого имущества в аренду, безвозмездное временное пользование, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением на праве оперативного управления, или закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения необходимы:

- письменное обращение правообладателя имущества (приложение №2);
- проект договора аренды (безвозмездного пользования) в 3-х экземплярах, подписанный потенциальным арендодателем (ссудополучателем);
- документы, содержащие сведения о составе и стоимости имущества;
- поэтажный план, с обозначением передаваемых в аренду (безвозмездное пользование) помещений и указанием размера арендуемой площади и экспликация к нему;

- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона и без согласования УФАС по Мурманской области;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий обращению за предоставлением муниципальной услуги календарный год, подписанные руководителем юридического лица и заверенные печатью;

- копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах, налоговые декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН и (или) по ЕНВД за предшествующий обращению за предоставлением муниципальной услуги календарный год, и (или) по НДФЛ (форма 3-НДФЛ), с отметкой налогового органа о принятии или почтового уведомления об отправке;

*(абзац в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

- документ о назначении руководителя юридического лица;
- доверенность на представление интересов заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

2.6.3. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным

лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Заявление (письменное обращение) может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление (письменное обращение) может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.5. Заявление (письменное обращение) не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание, нецензурных и оскорбительных выражений.

Текст заявления (обращения) должен быть написан разборчиво.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

Проект договора аренды (безвозмездного пользования) должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписями и печатями.

В заявлении (письменном обращении) должны быть указаны сведения о заявителе (наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица; юридический (фактический) адрес, адрес регистрации по месту жительства, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии); подпись представителя заявителя).

В заявлении (письменном обращении) наименование заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица указываются полностью

2.6.6. Заявление заполняется машинописным способом на государственном языке Российской Федерации.

2.6.7. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя, а также сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, о внесении в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства запрашиваются отделом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

*(подпункт 2.6.7 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, установленных п.4 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям пункта 2.6.3 административного регламента.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям пункта 2.6.3 административного регламента;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отказ УФАС по Мурманской области в согласовании предоставления муниципальной преференции.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в электронной базе.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.11 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

*(пункт 2.12 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*(в редакции постановления от 15.10.2018 № 1222)*

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2.15. Иные требования**

Бланк заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления (письменного обращения) с прилагаемыми документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления (письменного обращения) с прилагаемыми документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

*(пункт 3.1.4 добавлен постановлением от 12.10.2020 № 1027)*

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. *Приём и регистрация заявления (письменного обращения) с прилагаемыми документами.*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления (письменного обращения) с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленных представителем заявителя лично, направленных заявителем по почте, а также поступление заявления (письменного обращения) по электронной почте.

*3.3.2. Прием и регистрация запроса на личном приеме.*

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- устанавливает личность представителя заявителя, проверяет его полномочия;
- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в электронной базе с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

*3.3.3. Прием и регистрация запроса, поступившего по почте.*

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в электронной базе с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

*3.3.4. Прием и регистрация заявления (письменного обращения), поступившего по электронной почте.*

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления (письменного обращения):

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления (письменного обращения) в электронной базе с присвоением регистрационного номера;

- уведомляет с использованием средств телефонной связи заявителя о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента либо подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии заявления (письменного обращения) и необходимости предоставления на бумажных носителях документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. или 2.6.2 административного регламента, с указанием срока их предоставления;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.6. Результат административной процедуры - зарегистрированный запрос.

3.4. *Рассмотрение заявления (письменного обращения) с прилагаемыми документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о государственной регистрации заявителя из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, а также сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества на подпись лицу, уполномоченному на его подписание, - в случае передачи имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона и без согласования с УФАС по Мурманской области;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование) и проект ходатайства в УФАС по Мурманской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и направляет его на согласование и подписание Главе города Мончегорска в порядке и сроки, установленные регламентом администрации города, - в случае предоставления муниципальной преференции;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения комитета о согласовании передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование и передает его на подпись председателю комитета;

- в день поступления постановления администрации города о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование направляет его вместе с прилагаемым ходатайством о предоставлении муниципальной преференции в УФАС по Мурманской области;

- в день поступления подписанного решения комитета о согласовании передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- в день поступления подписанного договора аренды или безвозмездного пользования передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- в день поступления документа из УФАС по Мурманской области о результатах рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной преференции устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при получении согласия УФАС по Мурманской области на предоставление муниципальной преференции подготавливает проект договора аренды или договора безвозмездного пользования имуществом и передает его на подпись лицу, уполномоченному на его подписание;

- в день поступления подписанного договора аренды или безвозмездного пользования передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- при получении отказа УФАС по Мурманской области в предоставлении муниципальной преференции или при установлении иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения комитета об отказе в согласовании передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование) или уведомления об отказе в передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, и передает его на подпись председателю комитета;

- в день поступления подписанного решения комитета об отказе в согласовании передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование) или уведомления об отказе в передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие комитета УФАС по Мурманской области осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

*(подпункт 3.4.2 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

#### 3.4.3. Председатель комитета:

- в день поступления подписывает проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование) и передает



его должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги

- в день поступления подписывает уведомление об отказе в передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности, и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

*(подпункт 3.4.3 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 40 рабочих дней.

*(в редакции постановления от 12.10.2020 № 1027)*

3.4.5. Результат административной процедуры:

- договор аренды имущества, договор безвозмездного пользования;  
 - решение о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в аренду, безвозмездное пользование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением, или приобретенного ими за счет выделенных им денежных средств;

- решение о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в аренду, безвозмездное пользование имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием;

- уведомление об отказе в передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

*(подпункт 3.4.5 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

3.5. *Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, документов, указанных в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- с использованием средств телефонной связи или по электронной почте уведомляет заявителя о необходимости личного присутствия заявителя или его уполномоченного представителя для подписания договора аренды имущества с указанием даты и времени;

- в день подписания договора аренды (безвозмездного пользования) имущества устанавливает личность представителя заявителя и его полномочия на подписание договора и передает его на подписание уполномоченному лицу;

- после подписания регистрирует договор аренды имущества в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и передает один экземпляр зарегистрированного договора аренды имущества заявителю (представителю заявителя);

- в день поступления регистрирует решение о согласовании (об отказе в согласовании) передачи имущества в аренду в электронной базе с присвоением регистрационного номера и, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации, направляет его заявителю по почте заказным письмом или по электронной почте на

электронный адрес заявителя или вручает его на личном приеме под роспись представителю заявителя;

- в день поступления регистрирует уведомление об отказе в передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, в электронной базе с присвоением регистрационного номера и, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации, передаёт его на личном приеме под роспись заявителю (представителю заявителя) или направляет его заявителю по почте заказным письмом или направляет его по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. В случае установления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление путем повторной подготовки документов, являющихся в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в подпункте 3.6.2.

3.6.4. В случае если по результатам проведенной проверки сведений, указанных в заявлении, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в подпункте 3.6.2.

3.6.5. Срок исполнения административных действий 8 рабочих дней.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры являются исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

*(пункт 3.6 в редакции постановления от 12.10.2020 № 1027)*

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы комитета на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда социального использования и передачу его заявителю, несет персональную ответственность за:

- правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение порядка, а также срока подготовки и передачи заявителю договора социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда социального использования.

4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за направление (передачу) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, работников ГОБУ**

**"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске"**  
*(в редакции постановления от 23.08.2024 № 1459)*

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом.

5.4. Жалобы на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, рассматриваются руководителем указанного органа;

2) Комитета, его руководителя рассматриваются курирующим первым заместителем Главы города Мончегорска либо Главой города Мончегорска.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги может быть подана через ГОБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске" (далее – МФЦ).

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, Комитет в порядке и сроки, которые установлены соответствующим соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, Комитете.

*(пункт 5.4 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1459)*

5.5. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

- с использованием федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет.

5.6. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

5.7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства"

## Заявление о передаче в аренду объекта муниципального имущества в форме имущественной поддержки

Главе города Мончегорска  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место нахождение \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать имущественную поддержку путем предоставления в аренду

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объект имущества, его адрес, номер по плану)  
находящегося в муниципальной казне, для размещения (использования) \_\_\_\_\_  
(цель размещения, использования)

и заключить договор аренды с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (срок использования)

Приложения: на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

индивидуального предпринимателя

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства"

**Обращение о согласовании передачи в аренду объекта муниципального имущества в форме имущественной поддержки**

**Председателю комитета  
имущественных отношений  
администрации города Мончегорска  
(фамилия, имя, отчество)**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место нахождение \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**О Б Р А Щ Е Н И Е**

Прошу согласовать предоставление в аренду \_\_\_\_\_  
(объект имущества, его адрес, номер по плану)  
закрепленного на \_\_\_\_\_  
(оперативное управление, хозяйственное ведение)  
в форме имущественной поддержки для размещения (использования) \_\_\_\_\_  
(цель размещения, использования)  
и заключить договор аренды \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год) (срок использования)

Приложения: на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Руководитель  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

