

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 № 1219,
от 15.04.2019 № 455,
от 14.01.2020 № 16,
от 12.10.2020 № 1026,
от 23.08.2024 № 1458)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**"Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и
движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, без проведения конкурсов и аукционов на право заключения соответствующих договоров.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- потенциальные арендодатели - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, налогоплательщики налога на профессиональный доход, юридические лица - при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) недвижимого и движимого имущества, составляющего имущество казны.

(абзац в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1458)

- правообладатели имущества - юридические лица - при согласовании предоставления в аренду (безвозмездное пользование) недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за правообладателями.

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, проспект Metallургов, дом 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 № 1458)

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 № 1458)

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.

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

(1, 2 абзацы в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1458)

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 № 1458)

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru

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

Адрес электронной почты отдела: obtovseva@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.

Официальный сайт управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области: r51.nalog.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Официальный сайт УФАС по Мурманской области: murmansk.fas.gov.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 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 адресах 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 № 1458)

б) о графиках приема граждан Главой города Мончегорска, первым заместителем Главы города Мончегорска, курирующим деятельность комитета, председателем комитета, руководителем УФАС по Мурманской области, должностными лицами отдела;"

(подпункт "б" в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1458)

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 № 1458)

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 № 1458)

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

Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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 № 1458)

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 (безвозмездного пользования) недвижимым или движимым имуществом;

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

- уведомление об отказе в передаче в аренду или безвозмездное пользование недвижимого или движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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 № 1026)

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 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 оформления передачи в безвозмездное временное пользование муниципального имущества г. Мончегорска, утвержденного решением Совета города Мончегорска от 08.11.2007 № 118 ("Мончегорский рабочий" от 15.11.2007 № 137);

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 № 1458)

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. 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 № 1458)

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по согласованию передачи недвижимого и движимого имущества в аренду (безвозмездное 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;

- 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 № 1458)

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 приёме 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 пункте 2.11 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

(пункт 2.12 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1458)

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 № 1219)

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 № 1026)

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, 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, подготавливает проект постановления администрации города о передаче

имущества в безвозмездное пользование - в случае передачи имущества в безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона и без согласования с УФАС по Мурманской области, и направляет его на согласование и подписание Главе города Мончегорска в порядке и сроки, установленные регламентом администрации города;

- 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 или 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 или безвозмездное пользование и передает его на подпись председателю комитета;

- в день поступления подписанного и зарегистрированного постановления администрации города о предоставлении имущества в безвозмездное пользование, передает проект договора о и передает его на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание договора;

- 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 договор аренды или договор 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 уведомления об отказе в передаче в аренду, безвозмездное пользование недвижимого или движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности или проект решения комитета об отказе в согласовании передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование) и передает его на подпись председателю комитета;

- в день поступления подписанного уведомления об отказе в передаче в аренду, безвозмездное пользование недвижимого или движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности или решения комитета об отказе в согласовании передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование) 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".

(в редакции постановления от 12.10.2020 № 1026)

3.4.3. Председатель комитета:

- в день поступления подписывает проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) передачи имущества в аренду или 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 недвижимого или движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 40 рабочих дней.

(в редакции постановления от 12.10.2020 № 1026)

3.4.5. Результат административной процедуры:

- договор аренды, безвозмездного пользования недвижимым или движимым имуществом;

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

- уведомление об отказе в передаче в аренду, безвозмездное пользование недвижимого или движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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 или безвозмездного пользования имуществом с указанием даты и времени;

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

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

- в день поступления регистрирует решение о согласовании (об отказе в согласовании) передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование 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, безвозмездное пользование недвижимого или движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в электронной базе с присвоением регистрационного номера и, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации, передает 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 № 1026)

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 аренды или безвозмездного пользования и передачу его заявителю, несет персональную ответственность за:

- правомерность и обоснованность принимаемых решений;

- соблюдение порядка, а также срока подготовки и передачи заявителю договора аренды или безвозмездного пользования.

(пункт 4.6 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1458)

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 № 1458)

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, 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, 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;

б) 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.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего комитета рассматривается его руководителем.

Жалоба на решение, действие (бездействие) комитета и его руководителя рассматривается Главой города Мончегорска или курирующим первым заместителем Главы города Мончегорска.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) 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 в порядке и сроки, которые установлены 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.

(пункт 5.3 в редакции постановления администрации города от 23.08.2024 № 1458)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в комитет в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет", Единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы комитета размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет".¹

5.5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет", Единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

5.5.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 административного 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. Комитет, МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, их должностных лиц либо муниципальных служащих, сотрудников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет", на региональном портале, официальном сайте МФЦ и непосредственно в помещениях МФЦ;

¹ Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- направить жалобу Главе города Мончегорска, курирующему первому заместителю Главы города Мончегорска, руководителю комитета.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет

заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, адрес электронной почты, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу Главе города Мончегорска, курирующему первому заместителю Главы города Мончегорска, руководителю комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, Глава города Мончегорска, курирующий первый заместитель Главы города Мончегорска, руководитель комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом (Главой города Мончегорска, курирующим первым заместителем Главы города Мончегорска, руководителем комитета) решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись Главе города Мончегорска, курирующему первому заместителю Главы города Мончегорска, руководителю комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Мончегорска, курирующий первый заместитель Главы города Мончегорска, руководитель комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая на имя Главы города Мончегорска, курирующего первого заместителя Главы города Мончегорска, в комитет подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо и (или) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы или оставления жалобы без ответа отсутствуют.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование недвижимого и движимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности»

**Заявление о передаче в аренду (безвозмездное пользование) объекта
муниципального имущества**

**Главе города Мончегорска
(фамилия, имя, отчество)**

от _____

тел.: _____.

e-mail: _____.

для физического лица: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование (нужное
подчеркнуть) _____
_____.

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

и заключить договор аренды, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть) с
_____ на _____.
(число, месяц, год) (срок использования)

Приложения: на _____ л., в _____ экз.

Руководитель
(для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (число, месяц, год)

Ф.И.О.
физического лица

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (число, месяц, год)

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование недвижимого и движимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности»

**Обращение о согласовании передачи в аренду (безвозмездное пользование)
объекта муниципального имущества**

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

от _____

место нахождения: _____

тел.: _____

e-mail: _____.

О Б Р А Щ Е Н И Е

Прошу согласовать предоставление в аренду, безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) _____

(объект имущества, его адрес, номер по плану)

закрепленного на _____

(оперативное управление, хозяйственное ведение)

_____ для размещения (использования)

(наименование потенциального арендодателя (судополучателя))

_____ (цель размещения, использования)

и заключить договор аренды, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть) с _____

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 «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

