

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 31.12.2010 № 1321
(в редакции постановлений
от 30.01.2013 № 88,
от 20.05.2013 № 672,
от 03.04.2014 № 404,
от 15.10.2018 № 1221,
от 15.04.2019 № 451,
от 01.02.2021 № 104,
от 21.08.2024 № 1451)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска по
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, налогоплательщики налога на профессиональный доход.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

(пункт 1.2 в редакции постановления администрации города от 21.08.2024 № 1451)

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации города Мончегорска и комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты:

адрес интернет-портала "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": <http://gu.gov-murman.ru>;

адрес интернет-сайта органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru;

адрес электронной почты комитета имущественных отношений администрации города Мончегорска (далее – Комитет): kumi@monchegorsk-adm.ru;

адрес электронной почты отдела управления и приватизации муниципальной собственности Комитета (далее – отдел УМС): obtovceva@monchegorsk-adm.ru.

1.5. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел УМС:

- лично или по телефону в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Комитета или по электронной почте Комитета или отдела УМС;

- посредством обращения к информации, размещенной на стенде, расположенном в месте ожидания предоставления муниципальной услуги, или на интернет-сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru;

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо) осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации в Комитете такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

- на бумажных носителях на информационных стендах, размещенных около помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных отношений администрации города Мончегорска.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Комитета – отделом управления и приватизации муниципальной собственности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление, направление или доступ к информации о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - информация).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при письменном обращении заявителя - 10 календарных дней со дня регистрации в Комитете обращения заявителя;

- при обращении лично или по телефону – не более 15 минут;

- при получении информации с информационного стенда или с интернет-сайта органов местного самоуправления города Мончегорска - не более 5 минут.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

(в редакции постановления от 30.01.2013 № 88)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета" от 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией (Принят решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81, зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области 18.11.2010 № RU) (газета "Мончегорский рабочий", 07.12.2010, № 146);

- 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 N 43).

(абзац в редакции постановления администрации города от 21.08.2024 № 1451)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется заявление о предоставлении информации в отдел УМС лично либо направляется на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи, либо в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

(в редакции постановления от 30.01.2013 № 88)

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление (в случае, если заявление подается представителем физического или юридического лица);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя – физические лица, последний предоставляет свой паспорт и нотариально заверенную доверенность, подтверждающую его полномочия на представление интересов заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя – юридического лица, последний предоставляет свой паспорт и доверенность, оформленную в простой письменной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменно или по электронной почте):

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя при направлении заявления в письменной форме;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

(в редакции постановления от 15.10.2018 № 1221)

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. 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 01.02.2021 № 104)

2.9.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место должностного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, такое должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой и

(или) настольной табличкой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.9.4. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о должностных лицах Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматривается место ожидания. Место ожидания оборудуется стульями и столами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

Количественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- выполнение графика работы подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб.

Качественным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, по различным каналам.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. При обращении заявителя устно или по телефону:

- прием устного обращения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- устное предоставление информации заявителю.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры прием устного обращения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду является личное обращение заявителя или обращение по телефону в отдел УМС.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, сообщает заявителю о возможности ознакомиться с информацией на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.1.3. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является устное предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.2. При обращении заявителя путем подачи письменного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – заявление) или направлении заявления по электронной почте:

- прием и регистрация письменного заявления или заявления, направленного по электронной почте;

- рассмотрение заявления и предоставление информации о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо при наличии

оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления или заявления, направленного по электронной почте, является предоставление или направление заявителем в Комитет заявления лично либо направление заявления в Комитет посредством почтовой или электронной связи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение двух рабочих дней регистрирует заявление.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является зарегистрированное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел УМС зарегистрированного обращения заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление информации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление информации, подготавливает информацию в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись председателю Комитета.

В течение одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета должностное лицо, ответственное за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. При получении заявителем информации с информационного стенда:

- обращение к информационному стенду, размещенному в месте ожидания предоставления муниципальной услуги, и получение информации.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на

официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет является решение комиссии по проведению конкурсов или аукционов о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду, свободного от прав третьих лиц.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, готовит информацию для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией по проведению конкурсов или аукционов решения о возможности сдачи недвижимого имущества в аренду.

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, обновляет информацию, размещенную на сайте по мере появления недвижимого имущества, свободного от прав третьих лиц, и по мере сдачи недвижимого имущества в пользование.

Результат административной процедуры: размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль):

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- председателем Комитета;
- начальником отдела УМС.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего Регламента, путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и организаций.

4.3.1. Граждане и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска (далее – Администрация), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставление муниципальной услуги в ГОБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Мончегорске"

(в редакции постановления администрации города от 21.08.2024 № 1451)

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. 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 5.4 в редакции постановления администрации города от 21.08.2024 № 1451)

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
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду"

**Информация о месте нахождения и графике работы администрации города
Мончегорска и комитета имущественных отношений администрации города
Мончегорска**

Отдел/организация	Место нахождения	Номер кабинета	Часы приема	Телефон для справок
Администрация города Мончегорска	г.Мончегорск, пр.Металлургов, д.37			
Приемные дни Главы города Мончегорска		301	среда с 15.00 – до 17.00	8 (815 36) 5 00 00
Приемные дни первого заместителя Главы города		401	понедельник с 15.00 – до 17.00	8 (815 36) 5 00 00
Комитет имущественных отношений администрации города	г.Мончегорск, пр.Металлургов, д.37	203	Понедельник с 9.00 – до 18.00 вторник-пятница с 9.00 – до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 - до 14.00	8 (815 36) 5 00 32
Отдел управления и приватизации муниципальной собственности комитета имущественных отношений	г.Мончегорск, пр.Металлургов, д.37	202	Понедельник с 9.00 – до 18.00 вторник-пятница с 9.00 – до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 - до 14.00	8 (815 36) 5 00 33

Примечание: муниципальная услуга не предоставляется в выходные и праздничные дни; в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду"

Председателю
комитета имущественных отношений
администрации города Мончегорска

от _____,

зарегистрированного по адресу:

ул. _____

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии свободных помещений,
предназначенных для сдачи в аренду площадью _____ кв.м
по адресу _____
для размещения _____.

Дата

Подпись

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду"

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду" при
обращении заявителя



Блок – схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду" при
публичном информировании

