



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25 мая 2018 года

№ 294

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации ЗАТО город Заозерск – начальника Управления экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск Елисеева К.В.

3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коноваловой О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телесетевой сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

В.М. Урошлев

**Административный регламент
по предоставлению услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов
имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего
предприимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53).

1.3.2. График работы Управления:
Понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, среда, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон: (815 56) 33576, факс: 31502.

E-mail: uetzkhmi@zatozaozersk.ru.

1.3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ) расположен по адресу Мурманская обл., г. Заозерск, дом 18.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 10.00 до 16.00

Среда: с 12.00 до 18.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

Телефон: (81556) 3-11-22

E-mail: info@zaozersk.mfc51.ru

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно Управлением;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения публикации на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru.

5) путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления приводятся также на информационном стенде Управления и МИ, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при проведении аукциона - договор, заключенный Управлением в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся;
- при проведении конкурса - договор, заключенный Управлением в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся;
- решение Управления об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления имущества ЗАТО город Заозерск Мурманской области, включенного в Перечень имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов, указанных в пункте 2.6. регламента в Управление.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии

заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Управление обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня со дня его получения от Управления

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 29 марта 2007 года № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;
- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Решение Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 29.03.2016 № 36-3406 «О порядке формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества ЗАТО города Заозерска, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Решение Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 31.05.2016 № 39-3429 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО города Заозерска, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектами малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Уставом ЗАТО город Заозерск;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется

заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия Устава или Положения заявителя (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее трех месяцев до дня направления обращения;
- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов;
- документы, подтверждающие статус субъекта МСП;
- документы, подтверждающие соответствие условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм);
- справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29 марта 2007 года № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налогового органа;
- при условии ведения бухгалтерской отчетности - отчет о прибылях и убытках (приложение к бухгалтерскому балансу) за предыдущий год и при наличии за последний отчетный период с отметкой налогового органа;
- справка-расшифровка выручки по видам деятельности, составляемая в произвольной форме заявителем.

К заявлению и документам, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- непоолнота электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента;
- поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;
- поступление заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества ЗАТО город Заозерск, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;
- поступление заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

- поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

- если не представлены документы, определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;

- если не выполнены условия оказания поддержки;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов лично составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Управление:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в Управление – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из многофункционального центра в Управление – в день передачи документов из многофункционального центра в Управление;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или многофункционального центра.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления или многофункционального центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Управления или МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении, в многофункциональном центре по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения

муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления или работника многофункционального центра при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления или работника многофункционального центра при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- принимает заявление с приложенными документами и передает Должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство,

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Управление заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в Управление заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;
 - распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.
- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:
 - регистрирует полученные документы;
 - формирует расписку о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;
 - распечатывает расписку и заявление и передает их руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение запроса об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества ЗАТО город Заозерск, включенного в Перечень имущества

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление в течение 15 дней на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе хозяйствующему субъекту в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.10. настоящего административного регламента, полноты приложенных к обращению документов, достоверности указанных в них сведений, соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6.3. настоящего административного регламента;

- осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 15 календарных дней.

3.4. Результат рассмотрения запроса по предоставлению муниципальной услуги

3.4.1. По результатам рассмотрения запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта распоряжения Управления об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора;

- проекта решения Управления об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.2. Проект распоряжения Управления о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора должен включать:

- наименование муниципального имущества ЗАТО город Заозерск, подлежащего передаче по договору, его адрес и местоположение (в отношении объектов недвижимости), а также техническую характеристику объекта (площадь (в отношении зданий, помещений), протяженность (в отношении линейных объектов), идентификационный номер;

- срок и цель использования муниципального имущества ЗАТО город Заозерск;

- сроки для подготовки и утверждения аукционной или конкурсной документации и текста извещения о проведении аукциона или конкурса;

- сроки для размещения на официальном сайте торгов информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона, а также конкурсной или аукционной документации;

- указание на должностное лицо, ответственное за организацию и проведение торгов на право заключения договора;

- решение об установлении (не установлении) требования о необходимости внесения заявителем задатка;

- решение об установлении (не установлении) требования о необходимости обеспечения исполнения договора.

3.4.3. Проекты документов, указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента, подготовленные специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением представленных хозяйствующим субъектом и (или) муниципальной организацией документов направляются руководителю Управления. При наличии замечаний проект документа передается ответственному за оказание муниципальной услуги для доработки. Срок для их устранения - до 3 рабочих дней.

3.4.4. Руководитель Управления в случае отсутствия замечаний в течение 2 рабочих дней подписывает документ.

3.4.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю уведомления о принятии Управлением распоряжения об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо уведомления об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо решение Управления об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.8. Основанием для начала проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является распоряжение руководителя Управления о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

3.4.9. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом.

3.4.10. Результатом административной процедуры является.

3.4.10.1. При проведении аукциона - договор, заключенный Управлением в целях поддержки субъектов МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся.

3.4.10.2. При проведении конкурса - договор, заключенный Управлением в целях поддержки субъектов МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе, которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся.

3.4.11. В случае обращения заявителя с заявлением и документами через единый портал должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.4.12 Проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения: уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на едином портале в автоматическом режиме.

3.4.13. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на единый портал.

3.4.14. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на единый портал;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в п. 3. настоящего регламента.

3.4.15. О ходе рассмотрения заявления, полученного через единый портал, должностное лицо Управления обязано направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, на единый портал.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами структурного подразделения Администрации положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности.

4.3. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления.

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

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Управление в течение 30 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных 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..

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Управления.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального сайта муниципального образования, либо через единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение 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.

5.4.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Уполномоченное структурное подразделение на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Форма заявления
об оказании имущественной поддержки
(для индивидуальных предпринимателей)

Первому заместителю Главы администрации-
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес)

в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном Перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на _____ для использования _____
(срок аренды) (целевое назначение)

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____, выдан _____ года,

код подразделения: _____ - _____

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Иные адресные сведения (заполняются по желанию заявителя): _____

Контактные телефоны: _____

Дата заявления: _____

Приложения*:

- 1) _____ - на _____ л.
- 2) _____ - на _____ л.
- 3) _____ - на _____ л.

Подпись заявителя: _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

_____ (подпись заявителя)

* - перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

Форма заявления
об оказании имущественной поддержки
(для юридических лиц)

Первому заместителю Главы администрации-
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(полное наименование юридического лица)

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес)

в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном Перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на _____ для использования _____

(срок аренды)

(целое назначение)

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

Полное наименование, включая организационно-правовую форму (в соответствии с учредительными документами): _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Место нахождения (в соответствии с учредительными документами): _____

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны/факсы: _____

Адрес электронной почты: _____

Единоличный исполнительный орган (наименование органа, ФИО полностью): _____

Дата заявления: _____

Приложения*:

_____ – на _____ л.

Подпись представителя заявителя: _____

(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

(подпись представителя заявителя)

* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

Наименование и адрес заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества,
включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и
среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и
муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск, рассмотрев заявление
(вх. № _____ от _____) _____
(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица, ОГРН)

о предоставлении муниципального имущества _____,
(наименование имущества и его адрес)

включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во
владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства в аренду на _____ для использования _____
(срок аренды) (целевое назначение)

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи _____
(указываются мотивированные причины отказа).

Первый заместитель Главы администрации -
Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ _____

Исполнитель: _____
(ФИО, телефон)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или)
в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование)
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

