

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

тел/факс 21-330

[www.essobmr.ru](http://www.essobmr.ru) [admesso@yandex.ru](mailto:admesso@yandex.ru)

от 20 июня 2018 года № 214

|  |
| --- |
| **Об утверждении**  Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |

Руководствуясь [частью](consultantplus://offline/ref=538F5B83647DD6CE7CE2975D678AA4534743FF5B316CB2E3690E768E730511A9A95D8ADF8DA09AB0vEz3U) 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Быстринского муниципального района 07.02.2013 № 70 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Быстринского муниципального района", статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослано: дело, КУМИ, библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай, сайт www.essobmr.ru.

2. Разместить, административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района Камчатского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.essobmr.ru, в местах для официального обнародования нормативно – правовых актов.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Быстринского муниципального района  от 20.06.2018г. № 215 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. **Общие положения**
   1. Предметом правового регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселенияи предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее –муниципальная услуга).
   2. Круг заявителей (далее - заявители):

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Быстринского муниципального района(далее – Администрация БМР*)* и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – <https://www.gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации БМР и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации БМР*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции Администрации БМР*,* МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации БМРи МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации БМР и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации БМР и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2 . **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации БМР.

2.3. Иные организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.4. Иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в форме письма органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, включающем в себя сведения об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при их наличии);

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет до 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.1. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию БМР, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации БМР в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией БМР и МФЦ.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Законом Камчатского края от 18.06.2008 № 71 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае»;

- иными нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципального образования.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.8.1.В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.8.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и идентификационный номер налогоплательщика (для физического лица);

2) полное наименование заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) местонахождение (для юридического лица), адрес фактического проживания или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

5) суть вопроса;

6) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, направление в электронной форме, лично);

7) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронной форме);

8) подпись заявителя или представителя заявителя. Если с заявлением обращается юридическое лицо, заявление заверяется печатью данного юридического лица;

9) дата составления заявления.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.8.3. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) почтовым отправлением или посредством электронной почты;

3) в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ и РПГУ.

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

1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8.1. части 2.8. настоящего раздела Регламента.

2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.2 части 2.8 настоящего раздела Регламента;

3) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение 8 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

При возврате заявления указываются все причины возврата.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует установленным законодательством условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства;

2) заявитель не соответствует установленным законодательством требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в Администрацию БМР, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 7 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления или электронной почты, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ или РПГУ заявление регистрируется в день поступления;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию БМР, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию БМР.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.14.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (МФЦ).

2.14.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ с указанием номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8BD063DE4333A383E7F52AB7614D483457BC2BB67BB428CED5649F0CF1D5gAB) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
2. удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации БМРи муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.17. Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий.

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предоставлении сведений либо отказе в предоставлении сведений;

3) принятие решения о предоставлении сведений, либо отказе в предоставлении сведений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, одним из способов предусмотренных пунктом 2.8.4. части 2.8. раздела 2 Регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления.

Срок регистрации – до 7 минут с момента принятия заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение календарного дня со дня поступления заявления.

3.3.3. При обращении заявителя с использованием функционала электронной приемной ЕПГУ или РПГУ электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.3.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления;

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия лица, подающего документы от имени заявителя, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист, ответственный за прием документов сверяет копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По основаниям, предусмотренным частью 2.9 раздела 2 Регламента, специалист, ответственный за прием документов не принимает заявление и прилагаемые документы.

В случае если основания, предусмотренные частью 2.9 раздела 2 Регламента, отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель уведомляется о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с указанием их перечня и даты представления.

3.3.6. В течение 2 рабочих дней специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления.

3.4. Рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предоставлении сведений либо отказе в предоставлении сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1. при наличии оснований, предусмотренных частью 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления подготавливает проект решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Проект решения, указанного в пункте 3.4.2. части 3.4. настоящего раздела Регламента, в течение 1 рабочего дня направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

3.4.4. Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление проекта решения должностному лицу органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на принятие решения.

3.5. Принятие решения о предоставлении сведений, либо отказе в предоставлении сведений.

3.5.1. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает и подписывает проект решения, указанного в пункте 3.4.2. части 3.4. настоящего раздела Регламента, в течение одного рабочего дня после его принятия.

После подписания решения его регистрация осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.2. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет такое решение заявителю либо выдает заявителю лично.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) такого решения заявителю.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

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.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных части 4.2 настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, через функционал электронной приемной ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) Официальное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ**

**1. *Администрация Быстринского муниципального района***

Место нахождения *Администрации Быстринского муниципального района:* Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1. *.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы *Администрации Быстринского муниципального района:* |  |
| Понедельник: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Вторник: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Среда | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Четверг: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Пятница: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |
|  | |
| График приема заявителей в *Администрации Быстринского муниципального района:* |  |
| Понедельник: | *с 14-00 до 17-30* |
| Четверг: | *с 14-00 до 17-30* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес *Администрации Быстринского муниципального района: 684350, Камчатский край, Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1.*

Контактный телефон: 8(41542)21-3-30

Официальный сайт *Органа местного самоуправления Быстринского муниципального района* в сети Интернет*:* **http://essobmr.ru** *.*

Адрес электронной почты *Администрации Быстринского муниципального района* в сети Интернет:[**admesso@yandex.ru**](mailto:admesso@yandex.ru)*.* *.*

**2. *Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района***

Место нахождения *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района:* Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1, кабинет 12

|  |  |
| --- | --- |
| График работы  *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района:* |  |
| Понедельник: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Вторник: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Среда | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Четверг: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Пятница: | *с 08-30 до 18-00*  *перерыв с 12-30 до 14-00* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района: 684350, Камчатский край, Быстринский район, село Эссо, улица Терешковой, дом 1.*

Контактный телефон: 8(41542) 21-3-14*.*

Официальный сайт *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района - сайт органа местного самоуправления Быстринского муниципального район* в сети Интернет*:* **http://essobmr.ru** *.*

Адрес электронной почты *Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района:* в сети Интернет: [kumi@bmr-kamchatka.ru](mailto:kumi@bmr-kamchatka.ru)*.*

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *Быстринского муниципального района***

*(указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ)*

Место нахождения МФЦ: Быстринский район, село Эссо, улица Советская, д.4

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедел*ьник:* | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Вторник: | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Среда | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Четверг: | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Пятница: | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Суббота | с 10:00 до 14:00 без перерыва |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: 684350, Камчатский край Быстринский район, село Эссо, улица Советская, д.4.

Телефон Call-центра:8 (41542) 21-031

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* <http://portalmfc.kamgov.ru/>*.*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfc-esso@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfc-esso@mfc.kamchatka.gov.ru)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |

Кому: В Администрацию Быстринского муниципального района

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или Ф.И.О. физического лица)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Информация об объекте (ах) недвижимого имущества (при наличии):

1. Наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предполагаемое целевое использование объекта аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес (Местонахождение) объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Площадь объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дополнительные характеристики объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Блок-схема

Прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения Камчатского края и предназначенных для сдачи в аренду

рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации

принятие решения об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения Камчатского края и предназначенных для сдачи в аренду

принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района, Эссовского сельского поселения Камчатского края и предназначенных для сдачи в аренду

Х