

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МЦЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АНИКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2022 года № 4

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, 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 Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Аникановского сельского поселения Мценского района, администрация Аникановского сельского поселения Мценского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области " (прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить в сети Интернет на официальном сайте Аникановского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

Глава Аникановского сельского поселения: П. Г. Артемов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«О предоставлении сведений об объектах имущества,
включенных в перечень муниципального имущества,
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 Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области».

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать обращение о предоставлении муниципальной услуги могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации Аникановского сельского поселения;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Орловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»);

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Муниципальную услугу оказывает специалист администрации Аникановского сельского поселения Мценского района.

Почтовый адрес: 303005, Мценский район, д. Аниканово, ул. Центральная, д 13

Часы работы (перерыв, выходные): понедельник – пятница 8.00 -17.00;
перерыв с 12.00 – 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: anikanovo@adm-mr.ru

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, поданной в администрацию в письменной форме, лично в часы приема, по телефону либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.8. Заинтересованные лица, представившие в администрацию запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его запрос о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении к специалисту администрации, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой администрации поселения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится:

- при поступлении обращения заявителя в устной форме (лично или по телефону) - в течение 15 минут;
 - при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
- 2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусматривается.
- 2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней с момента поступления обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009).
- 2.5.2. Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, часть вторая ("Собрание законодательства РФ", N 5, 29.01.1996).
- 2.5.3. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 N 19, ст. 2060).
- 2.5.4. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 40, 06.10.2003, с изм.).
- 2.5.5. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).
- 2.5.6. Федеральный [закон](#) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ.
- 2.5.7. Методические рекомендации по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, утвержденные решением Совета директоров АО "Корпорация "МСП" 17.04.2017.
- 2.5.8. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" ("Российская газета", N 4, 10.01.1994).
- 2.5.9. [Устав](#) Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- При письменном запросе (форма примерного [запроса](#) - приложение N 1 к настоящему регламенту) указываются:
- почтовый адрес, номер телефона и (или) факса и либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
 - наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.
- Заявитель имеет право обращаться с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.
- 2.6.2. В запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.
- Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

Запрос от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления запроса на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) для физического лица/индивидуального предпринимателя - отсутствие подписи физического лица/индивидуального предпринимателя (в обращении, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организации - отсутствие в обращении:

а) указания наименования организации;

б) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

в) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации (в обращении, представленном на бумажном носителе не на бланке организации, изготовленном типографским способом);

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего обращения на бумажном носителе;

4) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия в запросе почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для направления ответа на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, или невозможности их прочесть;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#) настоящего регламента, специалист администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются главе Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования к оказанию муниципальной услуги

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами и юридическими лицами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области (www.Podmokrinskoe-sp.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации.

Прием и регистрация заявления. Рассмотрение заявления.

При наличии оснований, предусмотренных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента, - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа - подготовка информации и направление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи.

При личном обращении заявителя о предоставлении информации: предоставление информации устно или в электронном виде.

При публичном информировании - размещение информации на официальном сайте администрации Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.1.3. Административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления.

Приемом и регистрацией заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично, посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

2) Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации прошедшего регистрацию письменного заявления.

Глава администрации поручает организацию исполнения и контроль по заявлению специалисту администрации.

Срок исполнения процедуры - в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту заявление.

3) Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление информации, рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись начальнику управления.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации ответа специалист регистрирует и направляет информацию в письменном виде заявителю. В электронном виде информацию заявителю направляет специалист, ответственный за предоставление услуги в электронном виде. Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел аренды недвижимости.

При поступлении устного запроса заявителя специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде на официальном сайте в сети Интернет либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте администрации Аникановского сельского поселения в сети Интернет информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является:

- утверждение перечня муниципального имущества субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист, ответственный за размещение информации в сети Интернет об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, размещает информацию в сети Интернет на официальном сайте администрации Аникановского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня утверждения главой администрации перечня имущества, подлежащего сдаче в аренду.

Результат административной процедуры: размещение информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям в аренду, в сети Интернет на официальном сайте администрации Аникановского сельского поселения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется глава администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля главой администрации проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию поселения на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Аникановского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги: специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при наличии вины несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за неисполнение настоящего Административного регламента, в том числе за нарушение сроков исполнения процедур, за недостоверность данных в подготовленных проектах документов и предоставляемой информации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной органами, предоставляющими муниципальную услугу нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Аникановского сельского поселения. Жалоба на действия (бездействие) специалистов рассматривается главой администрации в течение 15 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо ее приостановления:

а) текст жалобы не поддается прочтению;

б) в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

"Предоставление сведений об объектах
имущества, предназначенного для передачи
во владение и (или) в пользование субъектам
малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру
поддержки малого и среднего
предпринимательства в Аникановском сельском поселении
Мценского района Орловской области"

Главе Аникановского сельского поселения
Мценского района Орловской области

(ф.и.о. заявителя, наименование организации,
ф.и.о. руководителя организации)

(почтовый адрес заявителя, телефон)

Запрос

Прошу Вас предоставить информацию об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользовании субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области. Указанную информацию прошу предоставить в письменном (электронном) виде

по адресу: _____.

Приложение:

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в Аникановском сельском поселении Мценского района Орловской области"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ)
В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ
ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В АНИКАНОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ МЦЕНСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

