

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Дмитровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2790D46661AB184872090E1032DE021BE4D47E342761AF3AcDm0Q) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дмитровского района Орловской области от 08.02.2012 года №23 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Дмитровского района», администрация Дмитровского района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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» согласно приложению.

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Дмитровского района в сети интернет [www.dmitrovsk-orel.ru](http://www.dmitrovsk-orel.ru).

Глава Дмитровского района С. А. Козин

Приложение к постановлению

Администрации Дмитровского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление 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» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Дмитровский муниципальный район Орловской области (далее - Администрация).

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом Дмитровского района Орловской области (далее - Отдел).

1.4. Почтовый адрес Администрации и место нахождения: ул.Советская, д.84а, город Дмитровск, Орловская область, 303240.

Режим работы: понедельник-пятница с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Телефоны приемной Администрации - (8-486-49)2-13-52, факс - (8-486-49)2-15-89.

Адрес официального сайта Дмитровского муниципального района в сети Интернет: http//dmitrovsk-orel.ru.

Адрес электронной почты Администрации: dmitr@adm.orel.ru.

1.5. Почтовый адрес и место нахождения Отдела: ул.Советская, д.84а, город Дмитровск, Орловская область, 303240., каб. 15.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

График приема заявителей:

вторник, среда, четверг: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

Контактные телефоны Отдела:

(48649) 2-14- 65.

Электронная почта: otdelOYMI@mail.ru.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соглашения. Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: Орловская область, г. Дмитровск, ул.Советская, д. 84а, а также в электронном виде на электронный адрес E-mail: otdelOYMI@mail.ru, рассматриваются Отделом.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

1.10. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения отдела, режиме работы, справочных телефонах, информации на официальном сайте муниципального района;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района.

На информационном стенде в помещении Администрации и Отдела, а также на официальном сайте Администрации Дмитровского муниципального района размещена информация о:

- порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождении и графике работы комитета, контактных телефонах;

- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

1.12. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Дмитровского муниципального района, 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 - Перечень);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2798D26669F54F4A235C00c1m5Q) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2792D46766A7184872090E1032cDmEQ) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2790D56262A5184872090E1032cDmEQ) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2499D16A6AA5184872090E1032cDmEQ) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2790D46661AB184872090E1032DE021BE4D47E342761AF3AcDm0Q) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2792D56A6AA2184872090E1032cDmEQ) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2495DD6266AB184872090E1032DE021BE4D47E342761AF31cDm5Q) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2791D76262A6184872090E1032cDmEQ) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=2A5137C3621AE626E088550B260CFB4C2791D5676AA3184872090E1032cDmEQ) Минэкономразвития России от 25.03.2015 N 167 "Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

- Уставом муниципального образования Дмитровский муниципальный район Орловской области;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;

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

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением 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;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

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

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) ожидаемый результат предоставления услуги;

6) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня - количество экземпляров;

7) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

9) дата составления заявления.

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма заявления для юридических лиц - в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Представление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Администрации.

Адрес: ул.Советская, д.84а, г. Дмитровск, Дмитровский район, Орловская область, 2-ой этаж

- В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- через многофункциональный центр при наличии соглашения.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#P115) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте, заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Отдела.

Кабинеты приема заявителей в Отделе оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела.

Рабочее место сотрудника Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Сотрудниками Администрации и Отдела осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.11.2. 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.

2.11.3. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о часах приема заявлений.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) 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 ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях бюджетного учреждения Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - БУ ОО "МФЦ") при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между БУ ОО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между БУ ОО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.15. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.16. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка Перечня;

3) согласование и подписание Перечня;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в [подпунктах 1](#P92) и [2 пункта 2.3](#P93) Административного регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P111) настоящего Административного регламента в МФЦ или в Администрацию.

3.2.1.2. Заявление с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P112) Административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес Администрации, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за организацию делопроизводства, в течение календарного дня со дня поступления заявления.

3.2.1.3. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Администрации, в тот же день направляются в Отдел ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P112) настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за организацию делопроизводства в Администрации, начальник Отдела.

3.2.1.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления в Отдел ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.2. Подготовка Перечня.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Отдел ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#P135) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления готовит на официальном бланке Администрации Дмитровского района проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в [пункте 3.2.3](#P272) настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Подготовка Перечня.

При получении принятого Отделом к исполнению заявления о получении Перечня специалист Отдела подготавливает Перечень в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными 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, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) подготовка Перечня, переданного на согласование заведующему Отделом;

2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование заведующему Отделом.

3.2.3. Согласование и подписание Перечня.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление или Перечня, или письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование начальнику Отдела.

3.2.3.2. Начальник Отдела рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа на доработку;

2) согласовывает его и передает на подписание заместителю главы Администрации, курирующему работу Отдела, при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

1) оформление документа с нарушением установленной формы;

2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

3) наличие логических ошибок;

4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

Согласование начальником Отдела документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра.

3.2.3.3. Заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела, рассматривает согласованный начальником Отдела проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку в Отдел при наличии оснований для возврата документа;

2) подписывает его и передает в Отдел при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

3.2.3.4. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) начальнику Отдела - для осуществления действий, установленных [пунктом 3.2.3.2](#P274) настоящего Административного регламента;

2) заместителю главы Администрации, курирующему работу Отдела, - для осуществления действий, установленных [пунктом 3.2.3.3](#P283) настоящего Административного регламента.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные [пунктом 3.2.3.3](#P283) настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель Отдела, начальник Отдела, заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела.

3.2.3.6. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности заявления.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику Отдела.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю Отдела для выдачи или направления заявителю.

3.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю Отдела.

3.2.4.2. Ответственный исполнитель Отдела осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации:

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение.

3.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, ответственный за организацию делопроизводства в Администрации Дмитровского района, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя Отдела соответствующего результата.

3.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель Отдела.

3.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю Отдела.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Администрации и Отдела осуществляется Заместителем Главы администрации Дмитровского района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется Заместителем Главы администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Дмитровского района.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются все вопросы, связанные с ее предоставлением.

При проведении тематических проверок предоставления муниципальной услуги рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и другие).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность сотрудников Администрации и Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Администрации и Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [разделом 5](file:///C:\Users\shashlova\Desktop\АДМ%20регламент%20в%20%20собственность%20бесплатники%20ЯМР.doc#P415) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц,

муниципальных служащих Отдела

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации и Отдела, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации и Отдела 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица решения и/или действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и/или действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и/или действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Администрации или Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Орловской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](file:///C:\Users\shashlova\Desktop\АДМ%20регламент%20в%20%20собственность%20бесплатники%20ЯМР.doc#P436) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Орловской области от 06.06.2013 года №1490-ОЗ «Об ответственности за административные правонарушения», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

*Наименование и адрес заявителя*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень  муниципального 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 | | | | | |
| (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | |
| № п/п | № позиции перечня имущества, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | Наименование и характеристики объекта | Площадь объекта, кв.м. | Адрес (местоположение) объекта | Сведения об обременении |
|  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

Администрация муниципального образования

Дмитровский муниципальный район Орловской области

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| ОГРНИП (для ИП) |  |
| ИНН (для ИП) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Данные представителя (уполномоченного лица)[[1]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество *(при наличии)* |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)[[3]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)[[4]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в *(нужное отметить)*

1. перечень муниципального имущества муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, 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. перечень муниципального имущества муниципального образования городское поселение Дмитровск Дмитровского муниципального района Орловской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Дмитровского района |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Дата Подпись/ФИО

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА)

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Администрация муниципального образования Дмитровский муниципальный район Орловской области

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Почтовый адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в *(нужное отметить)*

1. перечень муниципального имущества муниципального образования Дмитровский муниципальный район Орловской области, 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. перечень муниципального имущества муниципального образования городское поселение Дмитровск Дмитровского муниципального района Орловской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Дмитровского муниципального района |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Дата Подпись/ФИО

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах 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»**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Администрация МФЦ

Передача заявления и прилагаемых

к нему документов в Администрацию

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на комплектность

Документы представлены не Документы поданы в полном объеме

в полном объеме

Проверка документов на полноту и достоверность

Имеются основания для отказа Оснований для отказа

в предоставлении муниципальной в предоставлении муниципальной

услуги услуги не имеется

Подготовка

Подготовка сведений об имуществе, включенном в Перечни

решения об

отказе в

предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении

1. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-2)
2. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-3)
3. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-4)
4. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-5)