Российская Федерация

Камчатский край

Елизовский муниципальный район

**администрация**

**НОВОавачинского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л е н и е**

от «07 » октября 2019 г. № 185

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента 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» |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоавачинского сельского поселения, протоколом от 04.12.2017 № 7 совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05. 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом от 22.08.2018 № 9 заседания рабочей группы по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, типовым регламентом предоставления муниципальной услуги по 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, разработанным Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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 согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоавачинского

сельского поселения О.А. Прокопенко

Приложение

к постановлению Администрации Новоавачинского сельского поселения от 07.10.2019 № 185

**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**

1. **Общие положения**
   1. Предметом правового регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоавачинского 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 (далее – муниципальная услуга).
   2. Круг заявителей (далее - заявители):

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей 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 должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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 органа администрации Новоавачинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов органа администрации Новоавачинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации Новоавачинского сельского поселения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы органа администрации Новоавачинского сельского поселения, 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 настоящего 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 Новоавачинского сельского поселения, МФЦ и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях органа администрации Новоавачинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги,и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте администрации Новоавачинского сельского поселенияи официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации Новоавачинского сельского поселения, 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, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие органа администрации Новоавачинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 администрацией Новоавачинского сельского поселения.

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

2.4. 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 15 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.

2.5.1. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в администрацию Новоавачинского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Новоавачинского сельского поселения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Новоавачинского сельского поселения и МФЦ.

2.6. 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;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4084326E06FF06B444764A73DA69F20A957CA0974834F60A79D9A7A5C4q619B) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7EC08AEE3BA3D6973A1249C23D13D3D57101606E806CE649A2A36A0B2433J4C) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте администрации Новоавачинского сельского поселения в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

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

2.7.1. 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.

2.7.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (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;

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.

2.7.3. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B3E3D26B73D9A73346AFBDD6FBA3BB59C7CDD9197769FBBDAE3B6ACA47FF29C44417416765219741EC273AEF969EE4A9A9E4888EF77B1701r7R0E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 нормативных правовых актов представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации.

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

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии;

2) почтовым отправлением или посредством электронной почты.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: поступление 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, не соответствующего требованиям, указанным в части 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

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

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

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

- в случае личного обращения заявителя в администрацию Новоавачинского сельского поселения заявление регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявлений – до 10 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления или электронной почты, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день его поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

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

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа администрации Новоавачинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В здании органа администрации Новоавачинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 администрации Новоавачинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ с указанием номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа администрации Новоавачинского сельского поселения, 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 администрации Новоавачинского сельского поселения, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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. своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрации Новоавачинского сельского поселения и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.16. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ в части:

1) записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

3) при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием через РПГУ осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная», то есть возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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 администрацию Новоавачинского сельского поселения 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 2.7.4 части 2.7 раздела 2 Регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Новоавачинского сельского поселения, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления в администрацию Новоавачинского сельского поселения.

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 день поступления заявления в администрацию Новоавачинского сельского поселения.

3.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию Новоавачинского сельского поселения в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Новоавачинского сельского поселения.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия лица, подающего документы от имени заявителя.

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.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства, установленного в администрации Новоавачинского сельского поселения.

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

3.3.5. В течение 1 рабочего дня 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 администрации Новоавачинского сельского поселения.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов администрации Новоавачинского сельского поселения 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 2.9 раздела 2 Регламента, в течение 7 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 7 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 направляется главе Новоавачинского сельского поселения.

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 решения заявителю.

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

3.5.1. Уполномоченное должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает и подписывает проект решения, указанного в пункте 3.4.2 части 3.4 настоящего раздела Регламента, в течение 1 рабочего дня после его принятия.

После подписания решения его регистрация осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Новоавачинского сельского поселения.

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, в течение 5 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 указанное решение согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдает заявителю соответствующее решение 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.

## 3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

## 3.6.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Новоавачинского сельского поселения графика приема заявителей.

Администрация Новоавачинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Порядок приема и регистрации администрации Новоавачинского сельского поселения заявления для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется администрацией Новоавачинского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Новоавачинского сельского поселения в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

По результатам проведенных проверок, предусмотренных частью 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.

4.5. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7)отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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](consultantplus://offline/ref=1327A94559F866C8B5BB649BE29141D199D89BFF7D17D22794F36BEC192E613D02AB4E4369703581A3979B90BE0E2DB35F1A93427DCCkBW) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1327A94559F866C8B5BB649BE29141D199D89BFF7D17D22794F36BEC192E613D02AB4E4060703DD0F6D89ACCF8583EB05D1A904362C1EA80CDkDW) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации Новоавачинского сельского поселения, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части](consultantplus://offline/ref=6E11839A5E88D0B225A8FACCE078E03035BDFC8A2EB0FF32EB9D237D987472D7DCE758DD049941FABE1952EADD1B56668865AF3C68H5pDW) 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E11839A5E88D0B225A8FACCE078E03035BDFC8A2EB0FF32EB9D237D987472D7DCE758DD069849ABED5653B69B4D45658A65AC3D77577A0CH6p9W) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части [5.7](consultantplus://offline/ref=D9726E4102986485167EE81E31A7D9A9259A04456E9D76F84D887749BAADE33E627D3C2FF57CF7C3D75E1E2A5A2DCDFEE9D158DBEBI7s1W) раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=28C3B63FF8978E5630E630835E40ADFA8A088522E87C134FB39C67A74BB5n4O) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Приложение № 1

к Административному регламенту 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

**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 Новоавачинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Новоавачинского сельского поселения: *Камчатский край, п. Новый ул. Молодежная, д. 1А*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Новоавачинского сельского поселения: |  |
| Понедельник: | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Вторник: | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Среда | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Четверг: | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Пятница: | *8.30-13.30* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день* |
|  | |
| График приема заявителей в администрации Новоавачинского сельского поселения: |  |
| Понедельник: | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Вторник: | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Среда | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Четверг: | *8.30-13.00*  *14.00-17.15* |
| Пятница: | *8.30-13.00* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Новоавачинского сельского поселения:**684016 Камчатский край., Елизовский р-н, пос. Новый ул. Молодежная 1а,**

**тел.30-1-23 т/ф 30-2-16.**

Контактный телефон: *8 (41531)* 30-1-23

Официальный сайт администрации Новоавачинского сельского поселенияв сети «Интернет»:[www.ru/emr/novoavacha](http://www.ru/emr/novoavacha)

Адрес электронной почты администрации Новоавачинского сельского поселения: **novoavacha.emr@mail.ru**

**2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского муниципального района**

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедел*ьник:* | *09.00-19.00* |
| Вторник: | *09.00-19.00* |
| Среда | *09.00-20.00* |
| Четверг: | *09.00-19.00* |
| Пятница: | *09.00-19.00* |
| Суббота | *10..00-14.00* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес МФЦ: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

Телефон Call-центра: 8(4152)30-24-02

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: uslugi-mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети «Интернет»: mfcpk@mfc.kamgov.ru

**3. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название филиала/ТОСП** | **Местонахождение**  **филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район,  г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район,  с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район,  п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район,  п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское, ул. Ленина, д.18 |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район,  с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту 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 |

**Кому:** главе Новоавачинского сельского поселения

**Наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица)**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого 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**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоавачинского 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбираю следующий способ получения информации **(нужное подчеркнуть):**

1) отправление по почте;

2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;

3) получение документа через МФЦ.

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 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, 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

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

Выдача и 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

Выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа р

Х