

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404200 с.Гмелинка ул.Космача, 56.

тел./факс(84493)-48132, gmelinka@ yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 мая 2019 г.

№ 44

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [частью 4 статьи 18](#) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", [приказом](#) Минэкономразвития от 20.04.2016 N 264 "Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части [статьи 18](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

2. Обнародовать в установленных местах и разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Гмелинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Гмелинского сельского поселения Задерейко О.Е.,

Глава Гмелинского

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ
ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между администрацией Гмелинского сельского поселения (далее - администрация), органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими лицами, субъектами малого и среднего предпринимательства в связи с рассмотрением администрацией заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" является администрации Гмелинского сельского поселения (далее - уполномоченный орган). Административный регламент разработан во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства - юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Гмелинского сельского поселения (далее

администрация) или в Филиал по работе с заявителями Старополтавского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" (далее МФЦ) ([приложение N 4](#)):

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

1.4.1. Местонахождение администрации и ее почтовый адрес: 404200, Волгоградская область, с. Гмелинка, ул. Космача, 56.

Официальный Интернет-сайт администрации: [http://www.gmelinskoe – sp.ucoz. ru](http://www.gmelinskoe-sp.ucoz.ru) ,

Местонахождения МФЦ: 404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, дом 13.

Официальный Интернет-сайт МФЦ: <http://www.mfc.volganet.ru>.

График работы и номера телефонов специалистов администрации, специалистов МФЦ представлен в [приложении N 5](#) к настоящему регламенту.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела экономики и управления имуществом, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, дающее консультации, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованных лиц.

Индивидуальное устное информирование по телефону уполномоченное лицо осуществляет не более 7 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может

предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. На официальном Интернет-сайте администрации ([http://www.gmelinskoe – sp.ucoz.ru](http://www.gmelinskoe-sp.ucoz.ru)) и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги.

Также информацию о муниципальной услуге, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, описание процедур, форме заявления и контактные телефоны и адреса специалистов, предоставляющих информацию о муниципальной услуге можно найти на официальном сайте администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в разделе "Государственные услуги".

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в [разделе 5](#) настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень) (форма предоставления сведений приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован 01.08.2014 на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.08.2014 в издании "Собрание законодательства Российской Федерации");2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", 2003, 08 октября, N 202);3. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета", 2006, 05 мая, N 95);4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);7. Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);8. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);9. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2012, 31 декабря, N 303);

	<p>11. Приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2015 года 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"</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляет в администрацию или МФЦ заявление (приложение N 1 к настоящему административному регламенту - форма заявления для индивидуальных предпринимателей, приложение N 2 к настоящему административному регламенту - форма заявления для юридических лиц).</p> <p>Заявление должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя 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; - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя; - место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для индивидуального предпринимателя); - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; - ожидаемый результат предоставления услуги; - при потребности получения нескольких экземпляров Перечня - количество экземпляров; - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично); - подпись заявителя или уполномоченного представителя; - дата составления заявления. <p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом</p>

	<p>порядке, нет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружущих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случаях, если: заявитель предоставил документы не в полном объеме, установленном в п. 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов (сведений содержащихся в них) находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, кроме случаев, если такие документы включены в определенный частью 4 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень услуг" или не соответствует установленным требованиям п. 2.6</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе</p>

<p>актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут</p>
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист МФЦ обеспечивает передачу в администрацию полученных им заявлений на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ. Ведущий специалист администрации регистрирует заявления с прилагаемыми к ним документами в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги администрации в день их поступления, согласно приложению N 6 настоящего административного регламента</p>
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите</p>	<p>Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием наименования отдела, осуществляющего прием заявителей. Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается: образец заявления, перечень документов, необходимый для предоставления каждой муниципальной услуги. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение должно быть оборудовано отдельным входом; - вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан; - оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;

инвалидов

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде кабинетов;
- кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей;
- в местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;
- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

	<p>регулированию в сфере социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; - оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге: наименовании, содержании, предмете услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения услуги, сведения о получателях услуги, информацию о муниципальной услуге можно найти на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в разделе "Государственные услуги", а также на официальном сайте администрации Гмелинского сельского поселения www.gmelinskoe – sp.ucoz. ru 2. Удобные условия размещения места предоставления услуги: здание администрации Гмелинского сельского поселения, наличие транспортной парковки, близость остановок общих транспортных средств, наличие в помещении мест ожидания. <p>Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; 2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов отдела экономики и управления имуществом и специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соглашении о сотрудничестве по организации предоставления услуг на базе МФЦ, заключенном между администрацией Гмелинского сельского поселения и МФЦ</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#) (приложение N 7 настоящего административного регламента).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры, в части приема заявлений на бумажном носителе и в электронном виде, является специалист администрации, либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее по тексту - "специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений").

Специалист МФЦ:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- б) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- г) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- д) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;
- е) формирует расписку о принятии заявления и документов, оформленную по установленной МФЦ форме;
- ж) вручает расписку о приеме заявления к рассмотрению;
- и) регистрирует поступившее заявление в книге учета входящих документов.

Максимальный срок приема заявления не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

3.2.3. Специалисты МФЦ обеспечивают передачу в администрацию, полученного ими заявления с прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.2.4. Специалист администрации регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в день их поступления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление поступило в МФЦ, и было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, то дополнительной регистрации этого заявления в администрации не требуется. Если же заявление поступило в МФЦ из администрации, то специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением, регистрируется специалистом администрации в течение календарного дня со дня поступления запроса.

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

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу отдела администрации, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ведущий специалист администрации.

3.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- проверка документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего регламента. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня окончания первой административной процедуры;

- подготовка сведений об объектах, включенных в Перечень.

3.3.4. Критерий принятия решения: наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: является наличие сформированных сведений о наличии (отсутствии) объектов, включенных в Перечень муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ведущий специалист администрации.

3.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Гмелинского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг является поступившая жалоба, порядок рассмотрения которой осуществляется в соответствии с [п. 5.2](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение Главы Гмелинского сельского поселения, в котором оговаривается порядок и сроки проведения.

4.2. Ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях и устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Общественные объединения и организации граждан могут осуществлять плановые проверки предоставления данной муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гмелинского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Гмелинского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными 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 Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Гмелинского сельского поселения, должностного лица администрации Гмелинского сельского поселения, многофункционального центра, , или их работников 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 муниципальной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Гмелинского сельского поселения, МФЦ, либо учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Гмелинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) администрацию Гмелинского сельского поселения, должностного лица администрации Гмелинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника 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) администрации Гмелинского сельского поселения, должностного лица администрации Гмелинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Гмелинского сельского поселения, должностного лица администрации Гмелинского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы

заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Гмелинского сельского поселения в течение трех дней со дня его поступления. Жалоба поступившая в администрацию Гмелинского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации Гмелинского сельского поселения, МФЦ 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Гмелинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Гмелинского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 администрации Гмелинского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Гмелинского сельского поселения, должностных лиц МФЦ в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту

Главе
Гмелинского сельского
поселения

(Ф.И.О.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

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)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
¹
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

¹
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

¹
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

¹

Заполняется в случае обращения представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за

исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе 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:

- направить по почте
- выдать на руки при личной явке в МФЦ

Дата

Подпись / ФИО

Приложение 2
к административному регламенту

Главе

Гмелинского сельского

поселения

_____ (Ф.И.О.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

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 муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе 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:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки при личной явке в МФЦ |

Дата

Подпись / ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
"

Наименование и адрес
заявителя

СВЕДЕНИЯ

об объектах муниципального имущества Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Администрация Гмелинского сельского поселения, рассмотрев заявление (вх. № _____ от _____)

_____,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование

юридического лица, ОГРН)
о предоставлении информации об объектах муниципального имущества Старополтавского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, расположенных на территории

(указывается наименование населенного пункта)
Гмелинского сельского поселения, предоставляет запрашиваемую информацию:

№ п/п	Наименование объекта	Идентификационные характеристики	Адрес (местонахождение) объекта	Фактическое и/или предполагаемое использование объекта

1.				
.....				

Глава Гмелинского
сельского

поселения

_____ / _____ /

Исполнитель : _____ (ФИО, телефон)

Приложение 4
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПРОСЕЛЕНИЯ, СВОБОДНОГО
ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА),
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ)
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ
ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

1. Администрацией Гмелинского сельского поселения осуществляется непосредственно предоставление муниципальной услуги.

2. Филиал по работе с заявителями Старополтавского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" осуществляет функции многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирует заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

- принимает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью их дальнейшей передачи в администрацию Гмелинского сельского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- информирует заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, определенным при приеме документов (в устной или письменной форме).

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ И ГРАФИКЕ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ СПЕЦИАЛИСТАМИ**

Наименование специалистов, осуществляющих прием заявителей	Телефоны	График приема
1	2	3
Специалисты администрации Гмелинского сельского поселения	(84493) 4-81-32 (84493) 4-83-92	понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час. суббота, воскресенье - выходной
Специалисты Филиала по работе с заявителями Старополтавского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ"	(84493) 4-43-86 (84493) 4-43-87	Понедельник с 8.00 до 20.00 час., вторник - пятница с 8.00 до 18.00 час., суббота с 8.00 до 14.00 час., воскресенье - выходной

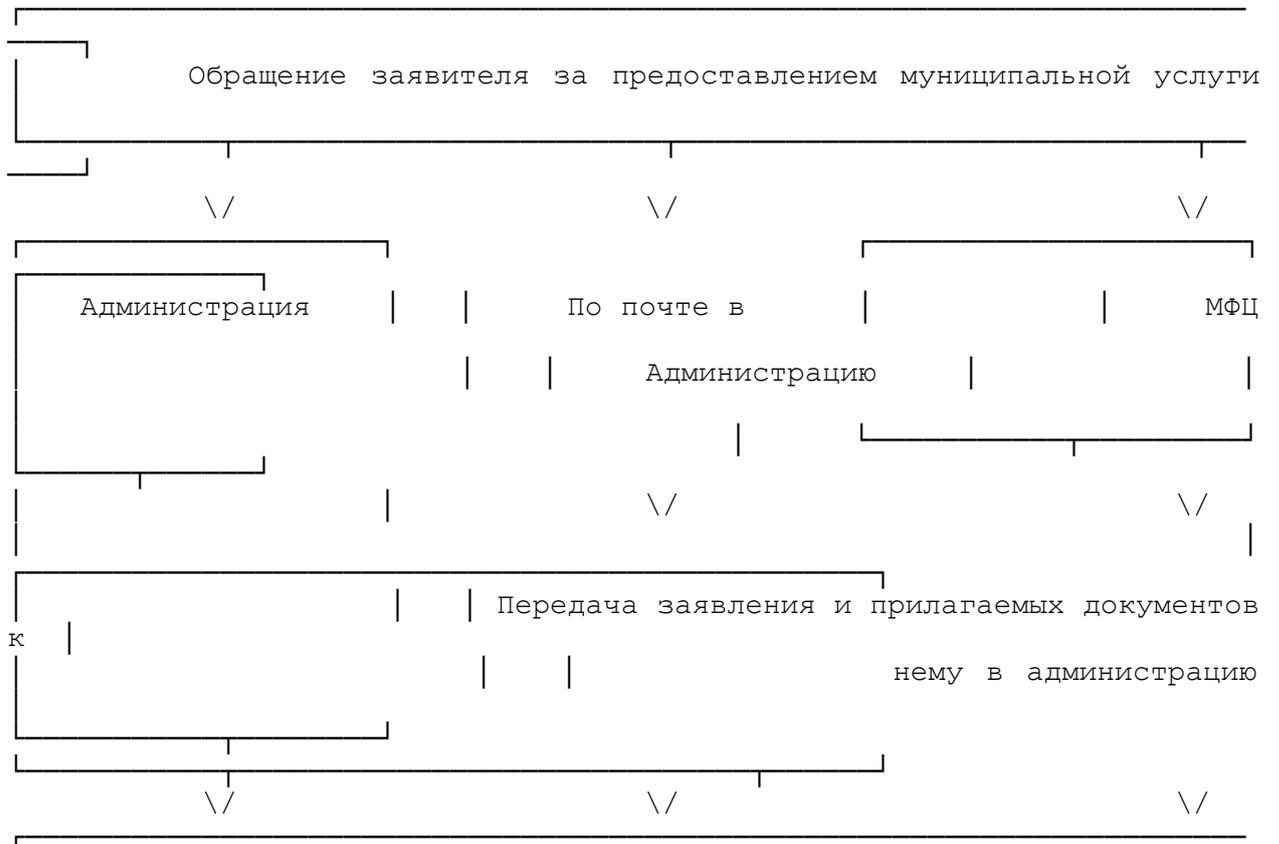
Приложение 6
к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление сведений об объектах муниципального имущества
Гмелинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц
(за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
Предпринимательства), предназначенного для предоставления во
владение и
(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и
среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подавшего заявление	Адрес места жительства	Результат предоставления муниципальной услуги	Фактически срок предоставления услуги	Сведения о направлении результата предоставления услуги
1	2	3	5	6	7	8

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

\\

Проверка документов на комплектность

\\

Документы представлены | | Документы поданы в полном объеме
не в полном объеме |

\\

Проверка документов на полноту и достоверность | | Проверка документов на полноту и достоверность

\\

\\

\\

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется

услуги

\\

имуществе, | | Подготовка сведений об имуществе, включенном в Перечень

\\

\\

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

\/

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении