



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.11.2017 № 545

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

администрация Ленинского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района В.Ю. Ченина.

И.о главы администрации  
Ленинского муниципального района

О.Ф. Шалаева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ленинского муниципального района

от 13.11.2017 № 545

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений  
об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение  
и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства  
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Отделом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Отдел осуществляет прием заявителей по адресу: 404620, Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209 (1-й этаж), согласно графика:

- понедельник, вторник, четверг - с 8:00 до 17:00 часов;
- обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00 часов;
- среда - с 8:00 до 12:00 часов;
- пятница – не приемный день;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет № 24, Отдел – кабинет № 4.

1.3.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) осуществляет прием заявителей по адресу: 404620, Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Чапаева, дом 1, согласно графика:

- понедельник с 9:00 до 20:00 часов, без перерыва
- вторник - пятница - с 9:00 до 18:00 часов, без перерыва
- суббота - с 9:00 до 15:30 часов, без перерыва;
- воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе;
- на информационных стендах, размещенных в администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области;
- на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-leninskiy.ru>;
- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.volganet.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>;
- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресу учреждения;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc.volganet.ru/services/index3.php> .

1.3.4. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, согласно утвержденного графика приема.

1.3.5. Прием документов осуществляется в МФЦ и отделе в соответствии с режимом работы, установленным пунктами 1.3.1, 1.3.3. настоящего административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в отдел, МФЦ, посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<http://uslugi.volganet.ru>) (при наличии технической возможности).

1.3.6. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи, в том числе по телефонам;

- размещения информационных материалов на сайте администрации Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.adm-leninskiy.ru>);

- использования Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>/федеральной государственной информационной системы;

- использования официального портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.volganet.ru/>;

1.3.7. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителя специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении недвижимого имущества (земельный участок, нежилое помещение, здание, оружие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ленинского муниципального района, в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

- письмо об отсутствии в Перечне муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень) сведений о запрашиваемом имуществе;

- письмо об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства из Перечня.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства из Перечня или письмо об отсутствии в Перечне сведений о запрашиваемом имуществе, об отказе в предоставлении сведений - 30 календарных дней со дня поступления заявления;

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

##### 2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении:

- оригинал заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложению 1 к Регламенту).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

- документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- документы заполнены в полном объеме;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в Отдел в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет в соответствии с действующим законодательством.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Отдела имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

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

- непредставление или представление в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, согласно приложению 1 к Регламенту;

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Размер и способы взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Государственная пошлина 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.

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в отделе организационной работы, МФЦ, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

Дата регистрации заявления в отделе является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации Ленинского муниципального района, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Ленинского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://www.volganet.ru/>) в разделе «Государственные услуги», а также на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (<http://adm-leninskiy.ru>)

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела и специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в Отделе в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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 включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) формирование пакета документов;
- в) подготовка и подписание результата оказания муниципальной услуги;
- г) выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, в который поступило заявление, либо специалист Отдела в который поступило заявление

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в журнале (книге) учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.6. Книги учета входящих документов ведутся в МФЦ, а также в Отделе.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется в порядке общего делопроизводства.

### 3.2.9. Специалист, ответственный за прием заявителей:

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 или Отдела, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

е) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

ж) вручает (направляет) заявителю расписку (опись) о приеме заявления к рассмотрению.

з) выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

3.3. Формирование пакета документов в случае если заявитель обратился в МФЦ:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным к нему пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ в который поступило заявление.

3.3.3. Сотрудник, ответственный за обработку документов:

а) направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

б) получает ответы на запросы;

в) прикрепляет полученные документы (уведомление) к заявлению;

г) специалист МФЦ готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя главы администрации Ленинского муниципального района;

д) передает сопроводительное письмо с документами согласно описи в администрацию Ленинского муниципального района.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является получение администрацией Ленинского муниципального района заявления и документов согласно описи.

3.4. Подготовка, подписание результата оказания муниципальной услуги и выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, подписание и выдача результата оказания муниципальной услуги» служит получение отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка, подписание результата оказания муниципальной услуги и выдача ее заявителю» включает в себя:

а) рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) согласование решения;

г) направление на подписание соответствующего решения и его выдача;

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры определяется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги и выдача его заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем МФЦ в случае поступления заявления в МФЦ, начальником Отдела в случае поступления заявления в Отдел. Проверяются все принятые заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистом МФЦ, специалистом отдела в должностные обязанности которого входит работа по исполнению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов отдела, МФЦ закреплена в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и осуществляется начальником отдела.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района по адресу: 404620, Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 209, e-mail: ra\_lenin@volganet.ru, либо в МФЦ по адресу: 404620, Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Чапаева, дом1, e-mail: mfc191@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее 3-х дней, следующих за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 13.11.2017 № 545

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Сведения/информацию об отсутствии в Перечне сведений об указанном в заявлении имуществе прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)

в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_  
(характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) \_\_\_\_\_  
(характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

### Анкета заявителя:

№	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес

4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Выписку/документ, содержащий обобщенную информацию из Перечня/ информацию об отсутствии в Перечне сведений об указанном в заявлении имуществе

\_\_\_\_\_

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)

прошу предоставить:

\_\_\_\_\_

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить

\_\_\_\_\_

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес для направления информационного сообщения)

по электронной почте по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

факсимильным сообщением на номер: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ / по телефону: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

(номер факса) (номер телефона)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_

дата направления заявления

\_\_\_\_\_

подпись заявителя или его уполномоченного представителя

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 13.11.2017 № 545

### БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

