

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» декабря 2017 г. № 674

г. Калач

(В ред. пост. от 15.02.2019 № 79)

Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению 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»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению 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», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Калачеевского муниципального района Бондареву М.Л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации  Калачеевского муниципального района |  | Н.Т. Котолевский |

Утверждено постановлением администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 11.12.2017 № 674 (ред. пост. от 15.02.2019 № 79 в административный регламент внесены изм.)

Административный регламент

администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»** (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

«Адрес (место нахождения) Администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 8.

Контактный телефон/факс: (47363) 22-1-32

Официальный сайт администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: http//adminkalach.ru

Адрес электронной почты: kalach-adm@yandex.ru

Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Калачеевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района (далее - Отдел).

График работы: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 79 в восьмой абзац пункта 1.3 раздела 1 внесены изм.)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется непосредственно в Отделе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Кроме того, информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в Отделе;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Указанные сведения также размещаются на Официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: http//adminkalach.ru»

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ») Местонахождение: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 5. Справочный телефон - (47363) 2-92-92, 2-92-88 Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты: amaslov@govvrn.ru

График работы АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница: с 8 час.00 мин. До 17 час. 00 мин.; суббота с 8 час. 00 мин. До 15 час. 45 мин.; перерыв с 12 час. 00 мин. До 12 час. 45 мин.; среда с 11 час. 00 мин. До 20 час. 00 мин. Перерыв с 15 час. 00 мин. До 15 час. 45 мин.

1.3.1. Прием документов осуществляется в администрации и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

# 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».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений;

- формирует результат предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в форме выписки (приложение N 1).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, выдачи результата.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня обращения заявителя.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 168; 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- 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) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

(ред. пост. от 15.02.2019 № 79 в подпункт 1 пункта 2.6.1 раздела 2 внесены изм.)

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (приложение N 2). Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно передать в МФЦ или в Отдел лично, почтовым отправлением, посредством официального Портала Воронежской области в сети Интернет;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригиналы документов подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности при личном приеме).

(ред. пост. от 15.02.2019 № 79 в пункт 2.6.2. раздела 2 внесены изм.)

2.6.2. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством Портала Воронежской области в сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ или Отдела обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней, сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом МФЦ или Отдела дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист МФЦ или отдела сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и идентификации заявителя специалист МФЦ или Отдела рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ или Отдела оставляет такое заявление без рассмотрения.

(пункт 2.6.3. раздела 2 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 79)

2.6.3.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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме заявления настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.12.1. Прием запроса и его регистрация в МФЦ, Отделе, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке, указанном в пунктах 3.2 и 3.6 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Дата регистрации запроса в МФЦ, Отделе является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;

- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в МФЦ, Отделе:

- оказание специалистами Отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Отдел, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Отдел и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Отдела;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Отдела;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 Отдел сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Отдел 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 регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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 Калачеевского муниципального района Воронежской области, сайте МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб не решения или действия (бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

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

На официальном портале администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге:

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление 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» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение N 3).

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 запросом, поступление запроса по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.5. Книги учета входящих документов открываются в каждом структурном подразделении МФЦ.

3.2.6. Прием запроса и прилагаемых по желанию заявителя документов, поступивших по почте, их регистрация и обработка осуществляются сотрудниками МФЦ в автоматизированной информационной системе делопроизводства.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящих документов.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- 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;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в книге учета входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация поступившего заявления и документов в книге учета входящих документов.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей:

1) рассматривает поступившее заявление и анализирует базу данных о свободных помещениях, находящихся в собственности поселения.

2) формирует выписку из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области (в двух экземплярах).

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированная выписка из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является наличие сформированной выписки из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления.

3.4.3. В случае личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, выполняет следующие операции:

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4.5. При обращении заявителя посредством почтовой связи либо, если при личном обращении заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «почтой», «электронной почтой», сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, выполняет следующие операции:

1) в случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтой» либо обратился посредством почтовой связи, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня, регистрирует факт направления документов (сведений) в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления;

2) в случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «электронной почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, в течение одного рабочего дня, регистрирует факт направления сведений в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Отдел.

3.5.1. Предоставление 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» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Прием и регистрация заявления.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 79 в пункт 3.6.1. раздела 3 внесены изм.)

3.6.1. 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, поступление заявления по почте либо поступление запроса в электронной форме через официальный Портал Воронежской области в сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.6.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа.

3.6.5. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших по почте, и обработка осуществляются специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в соответствии с регламентом документооборота администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее регламент документооборота).

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает заявление уполномоченному специалисту для рассмотрения.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 79 в абзац первый пункта 3.6.9 раздела 3 внесены изм.)

3.6.9. Прием запроса и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный Портал Воронежской области в сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом, ответственным за исполнение услуги в Отделе в соответствии с регламентом документооборота.

При получении документов в электронном виде через портал Администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области специалист Отдела в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии запроса к рассмотрению.

3.7. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является передача заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию уполномоченному специалисту.

3.7.2.Уполномоченный специалист:

- рассматривает поступившее заявление и анализирует базу данных о свободных помещениях, находящихся в собственности муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области ;

- формирует выписку из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области (в двух экземплярах) и составляет выписку.

3.7.3. Результатом административной процедуры является сформированная выписка из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является наличие сформированной выписки из базы данных о наличии (отсутствии) свободных помещений, находящихся в собственности муниципального образования Калачеевский муниципальный район Воронежской области.

3.8.2. В случае личного обращения заявителя уполномоченный специалист Отдела, выполняет следующие операции:

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов о предоставлении информации 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.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.8.4. При обращении заявителя посредством почтовой связи либо, если при личном обращении заявитель указал способ получения результата муниципальной услуги «почтой», «электронной почтой», уполномоченный специалист Отдела направляет результат муниципальной услуги получателю муниципальной услуги по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Руководитель Отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Главы администрации.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы сообщается заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

(пункт 5.4. раздела 5 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 79)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

(ред. пост. от 15.02.2019 № 79 в пункт 5.6 раздела 5 внесены изм.)

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя Главы администрации, представляется в приемную Администрации

- адресованная руководству МФЦ, направляется по адресу МФЦ.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к административному регламенту

«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»

Выписка

Перечень нежилых помещений, предназначенных для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование имущества | Адрес | Примечание (этаж, подвал) | Площадь этажа, кв. м | Площадь подвала, кв.м |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2 к административному регламенту «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»

Главе администрации Калачеевского муниципального района

Н.Т. Котолевскому

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

указываются реквизиты заявителя,

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

телефон, почтовый адрес,

электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, предназначенных для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местонахождение объекта (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (владение):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись получателя муниципальной услуги

Приложение N 3 к административному регламенту «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»

# Блок-схема описания последовательности административных процедур 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»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  Прием заявления специалистом Отдела, ответственным за прием и  регистрацию заявления. |
| Передача заявления уполномоченному специалисту |
| Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления  муниципальной услуги |
| Рассмотрение заявления, анализ базы данных. |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для предоставления в аренду (в форме выписки). |