

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом правового регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) является предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Елизовского муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей (далее - заявители):

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

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – <https://www.gosuslugi41.ru>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса органа Администрации Елизовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов органа Администрации Елизовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Елизовского муниципального района и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы органа Администрации Елизовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции Администрации Елизовского муниципального района, МФЦ и ответы на них.

#### 1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях органа Администрации Елизовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации Елизовского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

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

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

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

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

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

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения органа Администрации Елизовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие органа Администрации Елизовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **2 . Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления имущественных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление имущественных отношений).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в форме письма органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, включающем в себя сведения об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при их наличии);

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

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 15 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.1. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Управление имущественных отношений, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления имущественных отношений в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Елизовского муниципального района и МФЦ.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

- Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Законом Камчатского края от 18.06.2008 № 71 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае»;

- иными нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципального образования.

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

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

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

1) заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для

предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

2.7.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

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

2) полное наименование заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

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

4) реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

5) суть вопроса;

6) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, направление в электронной форме, лично);

7) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронной форме);

8) подпись заявителя или представителя заявителя. Если с заявлением обращается юридическое лицо, заявление заверяется печатью данного юридического лица;

9) дата составления заявления.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.3. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) почтовым отправлением или посредством электронной почты;

3) через функционал электронной приемной РПГУ.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: поступление заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не соответствующего требованиям, указанным в части 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

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

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

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

- в случае личного обращения заявителя в Управление имущественных отношений заявление регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявлений – до 7 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления или электронной почты, а также в форме электронных документов, через

функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день его поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление имущественных отношений, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление имущественных отношений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.13.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа Администрации Елизовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В здании органа Администрации Елизовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа Администрации Елизовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ с указанием номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа Администрации Елизовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом Администрации Елизовского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального [закона](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

1) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Елизовского муниципального района и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной на Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Управление имущественных отношений в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.16.1. После регистрации и авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направление в Управление имущественных отношений заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий.

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предоставлении сведений либо отказе в предоставлении сведений;

3) принятие решения о предоставлении сведений, либо отказе в предоставлении сведений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) в Управление имущественных отношений заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, одним из способов предусмотренных пунктом 2.7.4 части 2.7 раздела 2 Регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления в Управление имущественных отношений.

Срок регистрации – до 7 минут с момента принятия заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления заявления в Управление имущественных отношений.

3.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление имущественных отношений.

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

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист, ответственный за прием документов, сверяет копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства, установленного в Управлении имущественных отношений.

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

3.3.5. В течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по

заявлению (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в Управлении имущественных отношений.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов Управления имущественных отношений и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления.

3.4. Рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предоставлении сведений либо отказе в предоставлении сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) при наличии оснований, предусмотренных частью 2.9 раздела 2 Регламента, в течение 7 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления подготавливает проект решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.4.3. Проект решения, указанного в пункте 3.4.2. части 3.4. настоящего раздела Регламента, в течение 1 рабочего дня направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в Управлении имущественных отношений.

3.4.4. Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление проекта решения должностному лицу органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на принятие решения.

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

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

После подписания решения его регистрация осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении имущественных отношений.

3.5.2. Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанное решение согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдает заявителю соответствующее решение лично.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) такого решения заявителю.

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

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении имущественных отношений графика приема заявителей.

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

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2 части 2.7.1 Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление имущественных отношений посредством РПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации Управлением имущественных отношений заявления для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов при обращении посредством РПГУ или ЕПГУ в электронной форме уполномоченным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме в течение 2 рабочих дней направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ уведомление об отказе с указанием обоснованных причин отказа.

После принятия заявления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления

заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и предоставляется гражданину в электронной форме в личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть дополнительно предоставлен на бумажном носителе в Управлении имущественных отношений.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ/ЕПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

#### 3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

#### 3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Елизовского муниципального района в сети Интернет, через РПГУ.

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, предусмотренных частью 4.2 настоящего раздела Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 № 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 № 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 Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра,

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. Регламента, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению сведений  
об объектах имущества, находящегося в муниципальной  
собственности и предназначенного для предоставления во владение и  
(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства  
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов  
малого и среднего предпринимательства

#### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ**

## 1. Управление имущественных отношений

Место нахождения Управления имущественных отношений: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 24

График работы Управления имущественных отношений:	
Понедельник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Вторник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Среда	8.30-12.30 14.00-17.30
Четверг:	8.30-12.30 14.00-17.30
Пятница:	8.30-12.30 13.00-15.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день
График приема заявителей в Управления имущественных отношений:	
Понедельник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Вторник:	8.30-12.30 14.00-17.30
Среда	8.30-12.30 14.00-17.30
Четверг:	8.30-12.30 14.00-17.30
Пятница:	8.30-12.30 13.00-15.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Управления имущественных отношений: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 24

Контактный телефон: 8 (41531) 6-10-39

Официальный сайт Администрации Елизовского муниципального района в сети «Интернет»: [www.elizovomr.ru](http://www.elizovomr.ru)

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений в сети «Интернет»: [uio@elizovomr.ru](mailto:uio@elizovomr.ru)

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

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

График работы МФЦ:	
Понедельник:	09.00-19.00
Вторник:	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг:	09.00-19.00
Пятница:	09.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье:	выходной день

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

Телефон Call-центра: 8(4152)30-24-02

Официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: [uslugi-mfc.ru](http://uslugi-mfc.ru)

Адрес электронной почты МФЦ в сети «Интернет»: [mfcpk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamgov.ru)

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению сведений

об объектах имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенного для предоставления во

владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**Кому:** Начальнику Управления имущественных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения

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

**Контактный телефон:** \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Елизовского муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Информация об объекте(ах) недвижимого имущества (при наличии):

1. Наименование объекта: \_\_\_\_\_

2. Предполагаемое целевое использование объекта аренды: \_\_\_\_\_

3. Адрес (Местонахождение) объекта: \_\_\_\_\_

4. Площадь объекта \_\_\_\_\_

5. Дополнительные характеристики объекта \_\_\_\_\_

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

- 1) отправление по почте;
- 2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 3) в электронной форме с использованием РПГУ;
- 4) получение документа через МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись, расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (дата подачи заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению сведений  
об объектах имущества, находящегося в муниципальной  
собственности и предназначенного для предоставления во владение  
и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства  
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства