

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОТЧУЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги "Отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) управления муниципальным имуществом администрации г. Ливны (далее - Управление), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие Управления с физическими или юридическими лицами, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель - субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям [статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Заявитель).

К субъектам малого и среднего предпринимательства (далее СМиСП) относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных

инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства (с 01.01.2008: микропредприятия - 60 млн. рублей; малые предприятия - 400 млн. рублей; средние предприятия - 1000 млн. рублей).

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) документы могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

### 1.3. Требование к порядку информирования

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении управления, а также с использованием средств телефонной связи и по электронной почте.

Местонахождение:

Администрации - 303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, д. 7.

Управление муниципального имущества администрации г. Ливны - 303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, 18 (кабинет N 3).

Часы приема заявителей:

- понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов;

- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок): (848677) 7-37-92;

Электронный адрес для направления обращений: администрации: [livny@adm.orel.ru](mailto:livny@adm.orel.ru), управления: [umliv@mail.ru](mailto:umliv@mail.ru).

1.3.2. Сведения о:

- местоположении Управления, графике работы, телефонных номерах, адресах электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- порядок рассмотрения обращений заявителя;

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационном стенде отдела имущественных отношений управления муниципального имущества администрации г. Ливны, а также на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по телефону (8(48677) 7-32-97).

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

1.3.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам:

- установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления в Управление;
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в заключении договора;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об исполнении муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок исполнения муниципальной функции.

Лицо, заинтересованное в получении информации об исполнении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением - отделом имущественных отношений управления муниципального имущества администрации г. Ливны (далее - отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Межрайонная ИФНС России N 3 по Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества (далее - договор);

- отказ заявителю в письменном или электронном виде в заключении договора в письменном или электронном виде с указанием причин отказа (приложение 3 - не приводится).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества (далее - заявление).

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе 3](#) Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5);

- Федеральным [законом](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным [законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) 24.07.2007 N 209-ФЗ "О поддержке малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- [Законом](#) Орловской области от 04.08.2010 N 1104-ОЗ "О реализации положений статей 3 и 5 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- Заявление о предоставлении преимущественного права выкупа;

Индивидуальные предприниматели:

- предъявляют документ, удостоверяющий личность;

- доверенность на осуществление действий от имени претендента,

оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенную копию такой доверенности (представляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности);

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (представляется в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: копии документов, подтверждающих правовой статус заявителя как юридического лица (свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; свидетельства о государственной регистрации юридического лица).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемые Управлением самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- отчет о прибылях и убытках;

- справка о среднесписочной численности сотрудников;

- уведомление о присвоении кодов статистики с приложением их расшифровки;

- выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов, в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом;

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявителем заявлении или приложенных к нему документах, в случаях, когда должны быть заверены или подписаны заявителем;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- арендуемое заявителем имущество находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявитель на момент обращения с запросом утратил право на предоставление муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления - в течение одного дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание Управления, в котором размещается отдел (далее - здание), располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание с левой стороны оборудован пандусом.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет 3 расположен на втором этаже здания Управления. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), адрес официального сайта города Ливны Орловской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет";
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью.

Для приема заявителей в кабинетах организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

#### 2.12.4. Требование к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

#### 2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг г. Ливны;
- 5) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении);
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления администрации г. Ливны Орловской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения бланков заявлений, в том числе в электронном виде;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Ливны Орловской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет": [//www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru).

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Ливны от 04.03.2016 N 23)

2.14. Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- включение объекта, арендуемого заявителем, в план приватизации и в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке;
- получение отчета об оценке рыночной стоимости нежилых помещений;
- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел Управления с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.1.2. Прием заявления осуществляется специалистом отдела:

- специалист отдела - кабинет 3, тел. (848677) 7-37-92, каждый рабочий день с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

3.2.1.3. Специалист отдела осуществляет проверку документов: проверяет

комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента, информирует заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист отдела возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.1.4. Специалистом отдела на заявлении ставится отметка о приеме заявления: входящий номер, подпись, дата.

3.2.1.5. Регистрация документов осуществляется в Администрации путем внесения в журнал учета входящих документов в течение одного дня с момента поступления заявления. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.2.1. При рассмотрении заявления и документов от заинтересованного лица специалист отдела проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

3.3. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) Административного регламента, специалист отдела готовит и передает на подпись начальнику Управления проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.2.1. Подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела для выдачи заявителю лично либо направляется специалистом отдела по почте заявителю в течение трех дней со дня подписания уведомления.

3.4. Включение объекта, арендуемого заявителем, в план приватизации и в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке

3.4.1. Специалист отдела в течение 30 дней готовит проект решения Ливенского городского Совета народных депутатов (далее - Совет) о предложении включения объекта, арендуемого заявителем, в план приватизации.

3.4.2. После принятия Советом решения об утверждении плана приватизации муниципального имущества специалист отдела включает объект, арендуемый заявителем, в перечень объектов муниципального имущества, подлежащих оценке, осуществляет мероприятия, связанные с рыночной оценкой.

3.5. Получение отчета об оценке рыночной стоимости нежилых помещений

3.5.1. После заключения муниципального контракта независимый оценщик в течение 30 дней производит обследование и оценку муниципального имущества, результаты которых отражаются в отчете об оценке муниципального имущества (далее - отчет об оценке).

3.5.2. Отчет об оценке передается независимым оценщиком специалисту отдела по акту приема-передачи, который подписывается сторонами муниципального контракта.

3.6. Согласование и подписание соответствующего постановления и заключение договора купли-продажи муниципального имущества

3.6.1. Основанием для начала действия является получение специалистом

отдела отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества от независимого оценщика.

3.6.2. Специалистом отдела в течение 14 дней с момента подписания акта приема-передачи отчета об оценке готовится проект договора купли-продажи муниципального имущества и передается на подпись начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Документы о предоставлении муниципальной услуги выдаются заинтересованному лицу специалистом отдела лично или направляется почтой в течение двух рабочих дней с даты подписания договора начальником Управления.

3.7.2. Договор должен быть подписан заявителем и представлен в Отдел в течение 5 (пяти) дней с момента его получения.

3.8. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.9. Переход права собственности на объект муниципального имущества подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляет:

- начальник Управления;
- заместитель главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в [пункте 4.1.1](#) Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся

плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.