РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 16 » 10 2017 г. № 103

с. Уйское

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Уйского сельского поселения Уйского района, иными правовыми актами.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Разместить административный регламент в Реестре муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального образования Уйское сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Уйского сельского
поселения Усцелёмов С.А.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Уйского сельского поселения
Уйского муниципального района
От 16.10.17. № 103
(приложение)

АДМИНИСТАРТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

-юридические лица;

-индивидуальные предприниматели;

-физические лица (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени юридических лиц:

-лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

-представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени физических лиц:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационно-справочного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ Администрации Уйского сельского поселения Уйского муниципального района

Сведения информационно-справочного характера включают:

информацию о месте нахождения и графике ОМСУ, их структурных подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы ОМСУ / Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ / Организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

адреса официальных сайтов ОМСУ / Организаций, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

««Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления СМСП».

2.2.Муниципальную услугу предоставлениет МО « Уйское сельское поселение »Уйского муниципального района.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке: в администрацию Уйского сельского поселения

2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию Уйского сельского поселения

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования «Уйское сельское поселение » Уйского муниципального района Челябинской области, 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 в перечень муниципального имущества муниципального образования «Уйское сельское поселение » Уйского муниципального район Челябинской области, 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 - Перечни) (форма предоставления сведений приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в администрацию Уйского сельского поселения

2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию Уйского сельского поселения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации Уйского сельского поселения

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Постановление администрации муниципального образования «Уйское сельское поселение » Уйского муниципального района Челябинской области от № 98 от 20.06.2016 г. «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Уйский муниципальный район и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту, форма заявления для юридических лиц - в приложении № 3 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов, в иных случаях – копии документов);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) заявление не содержит следующие сведения:

- способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично);

- подпись заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата составления заявления.

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) заявление не содержит следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

-место нахождения (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица);

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в администрации Уйского сельского поселения – в день поступления запроса;

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в администрации Уйского сельского поселения

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.13.3. Помещения размещаются в здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидов

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании администрации муниципального образования «Уйское сельское поселение » и о режиме работы.

2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей

2.13.7. При необходимости работником администрации муниципального образования «Уйское сельское поселение » инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.13.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге администрации Уйского сельского поселения по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами в администрации Уйского сельского поселения при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в администрации

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц в администрации Уйского сельского поселения, поданных в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

-рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

-выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в администрации Уйского сельского поселения непосредственно, либо по почте заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3.1.2.2 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство;

3.1.2.3 Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем лично, или переданные по почте документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Уйского сельского поселения;

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

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

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу администрации Уйского сельского поселения, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист администрации Уйского сельского поселения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента. В случае подачи неполного комплекта

документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего регламента, ответственный специалист администрации Уйского сельского поселения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 действия не требуется. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня окончания первой административной процедуры;

2. действие: подготовка сведений об объектах, включенных в Перечни. Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня окончания первого административного действия.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом администрации Уйского сельского поселения проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное Главой администрации решение о предоставлении муниципальной услуги (сведения об объектах, включенных в Перечни) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

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

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

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в день совершения первого административного действия.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами администрации Уйского сельского поселения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления,

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт главы Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации Уйского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации Уйского сельского поселения, должностного лица,

муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке в администрацию Уйского сельского поселения;

2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию Уйского сельского поселения;

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

Перечень
муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
(по состоянию на _____)

№ п/п	№ позиции перечня имущества, утвержденного постановлением от _____ № _____	Наименование и характеристики объекта	Площадь объекта, кв.м.	Адрес (местоположение) объекта	Сведения об обременении

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)
(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

_____

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
ОГРНИП (для ИП)	
ИНН (для ИП)	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид				
Серия		Номер		
Выдан		Дата выдачи		

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

Данные представителя (уполномоченного лица)[1]

Фамилия	
Имя	
Отчество *(при наличии)*	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)[2]

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)[3]

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)[4]

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

[1] Заполняется в случае обращения представителя заявителя
[2] Заполняется в случае обращения представителя заявителя
[3] Заполняется в случае обращения представителя заявителя
[4] Заполняется в случае обращения представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Уйского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в _____ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки при личной явке в Комитет по управлению имуществом Уйского муниципального района

☐ направить по почте

_____ _____

Дата Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Уйского сельского поселения Уйского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в _____ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки при личной явке в администрацию Уйского сельского поселения Уйского муниципального района

☐ направить по почте

_____ _____

Дата Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)
(на бланке Комитета)

Наименование и адрес заявителя

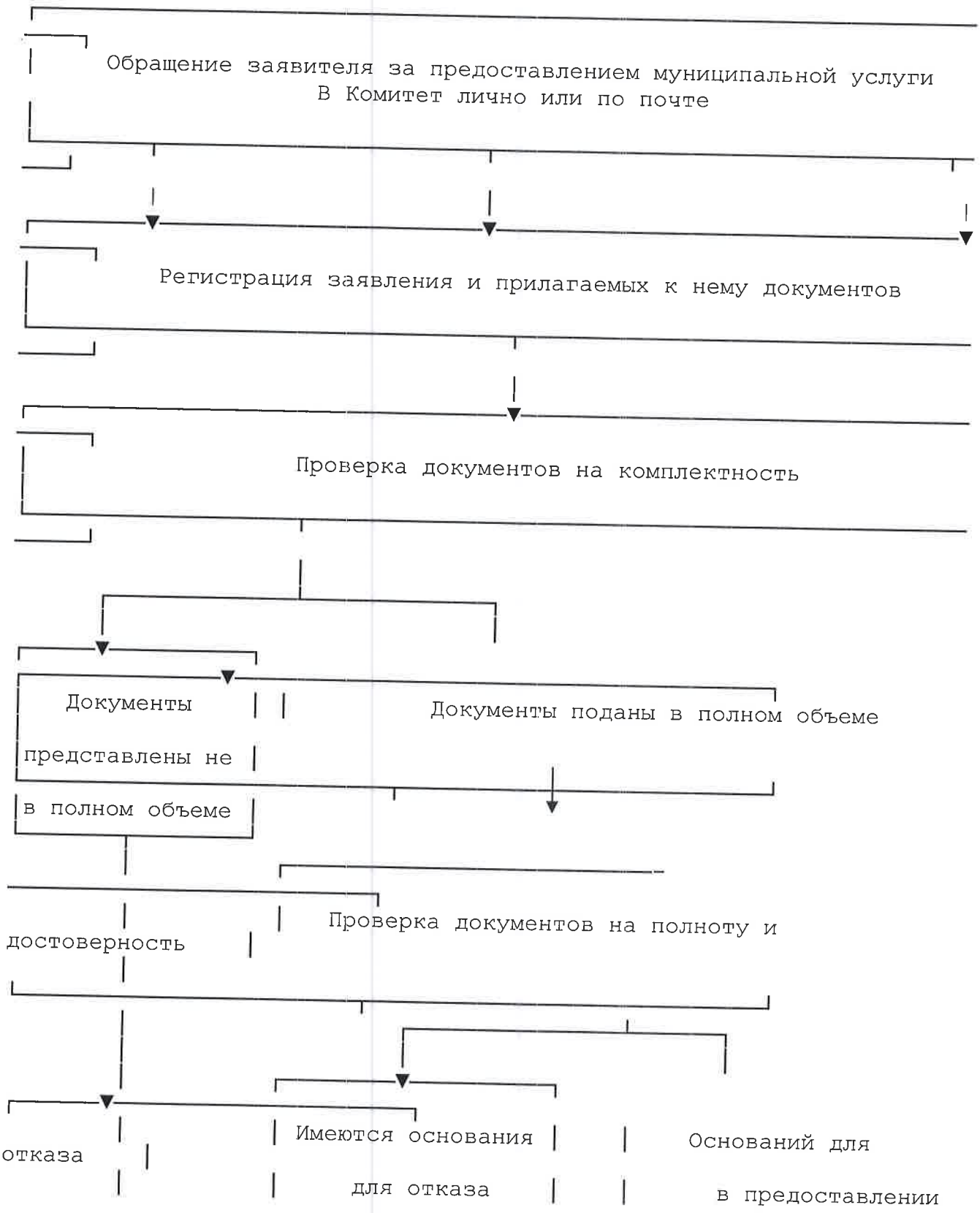
РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

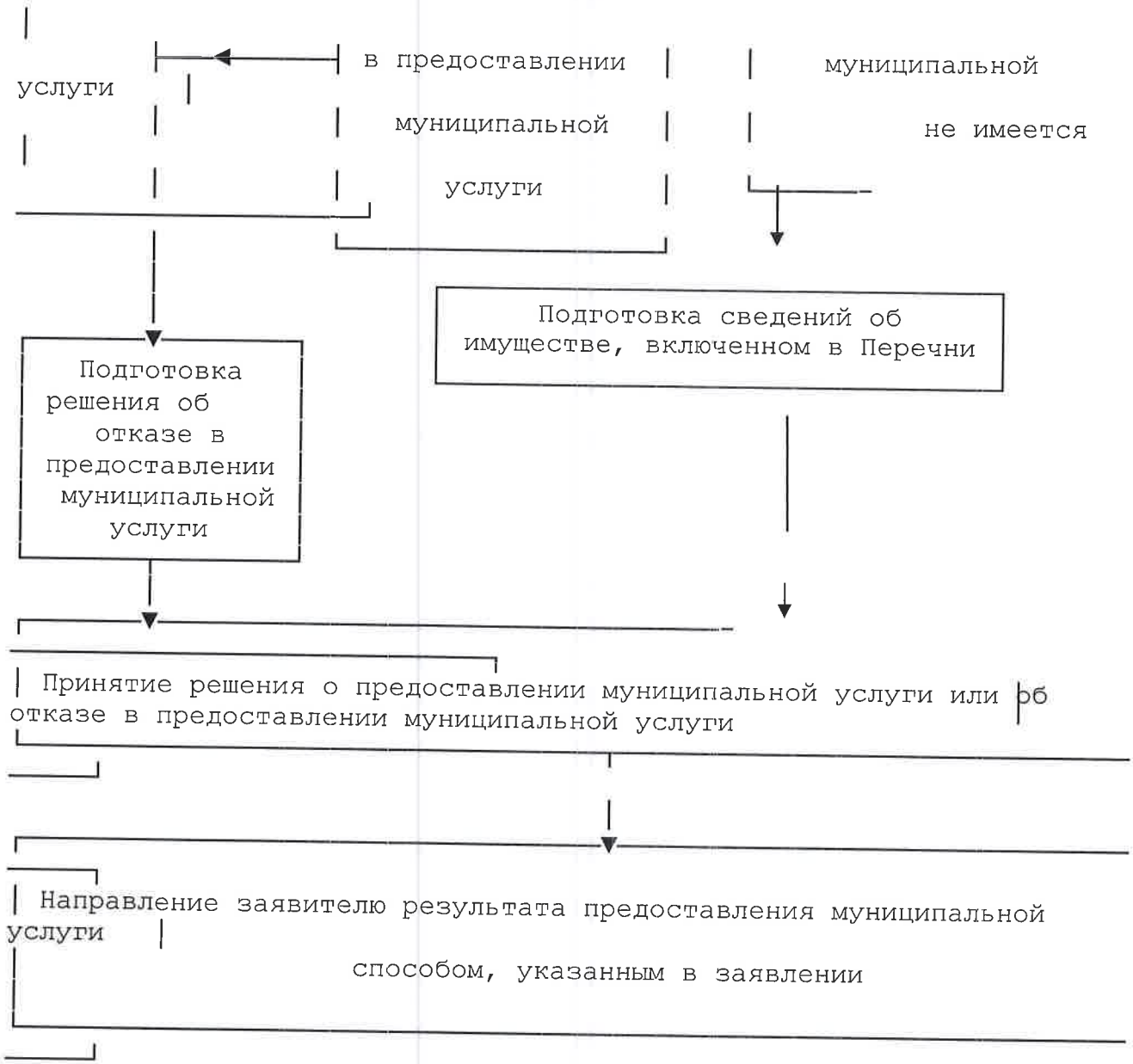
Администрацию Уйского сельского поселения Уйского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства _____ от «____» _____ 20__ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи _____ *(указывается мотивированные причины отказа).*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия и инициалы)*

Приложение № 5
к примерному административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»




в предоставлении
муниципальной
услуги
муниципальной
не имеется
услуги
Подготовка сведений об имуществе, включенном в Перечни
Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
способом, указанным в заявлении