

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»
385100, аул Тахтамукай, ул. Гагарина, 2
тел. 8(87771) 9-66-62, факс 8(8772) 57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН»
385100, къ. Тэхъутэмыкъуай,
ур. Гагаринэм, ыцIэкIэ шытыр, 2
тел. 8(87771) 9-66-62, факс 8(8772) 57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 11 2017г. № 1340
аул Тахтамукай

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тахтамукайский район», Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Тахтамукайский район" в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тахтамукайский район» Зекох А.А.

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А.М.Схалыхо

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее – Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться **субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели** (далее – заявитель).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»:

385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а.Тахтамукай, ул. Гагарина, 2.
Официальный сайт Администрации: <http://ta01.ru/> (далее – официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты: tahtamukay@mail.ru.

Телефоны: 8 (87771) 96-0-97, факс 8 (87771) 96-0-97.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница – с 09-00 до 17-00;

Перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Тахтамукайском районе (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ, указаны на официальном сайте МФЦ: <http://мфц01.рф>.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

-устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, работниками МФЦ;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации, МФЦ в сети Интернет в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

-в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

-в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

-в письменной форме по адресу электронной почты Администрации: tahtamukay@mail.ru, МФЦ.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.7. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Специалистами отдела Администрации в части:

- приема заявлений;
- предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. МФЦ в части:

- приема заявлений через автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг»;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления на предоставление такой услуги через МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 дня со дня подписания Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-РФ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования «Тахтамукайский район»;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- запрос за подписью руководителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) сведения о заявителе:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц)
- сведения о представителе заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- подпись заявителя либо уполномоченного представителя заявителя.

б) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта, МФЦ, Единый портал).

2.6.3. Рекомендуемая форма запроса для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма запроса для юридических лиц – в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Способы подачи документов:

- 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- 2) в форме электронных документов, в том числе включая Единый портал. В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2.настоящего Административного регламента;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

2.11.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла коляски.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.5. Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.14.2. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

2.14.4. Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Администрацию - специалист Администрации, ответственный за делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрации посредством Единого портала - специалист ответственный за Единый портал;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления

обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления лично в Администрацию, специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае направления заявления посредством Единого портала, специалист ответственный за Единый портал, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

3.2.7. В случае поступления заявления по почте или через Единый портал зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (специалист по имуществу).

3.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (специалист по имуществу);

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - Глава муниципального образования либо лицо, его замещающее, иное уполномоченное лицо;

- за регистрацию подписанных Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом).

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанные Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (специалиста по имуществу), или специалисту МФЦ.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист Отдела, ответственной за предоставление муниципальной услуги (специалиста по имуществу), специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого портала - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ответственный за Единый портал;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, либо нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, направление заявителю документов отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

3.5.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала или официального сайта Администрации.

3.5.5. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава муниципального образования, иное уполномоченное лицо.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Управляющий делами
администрации

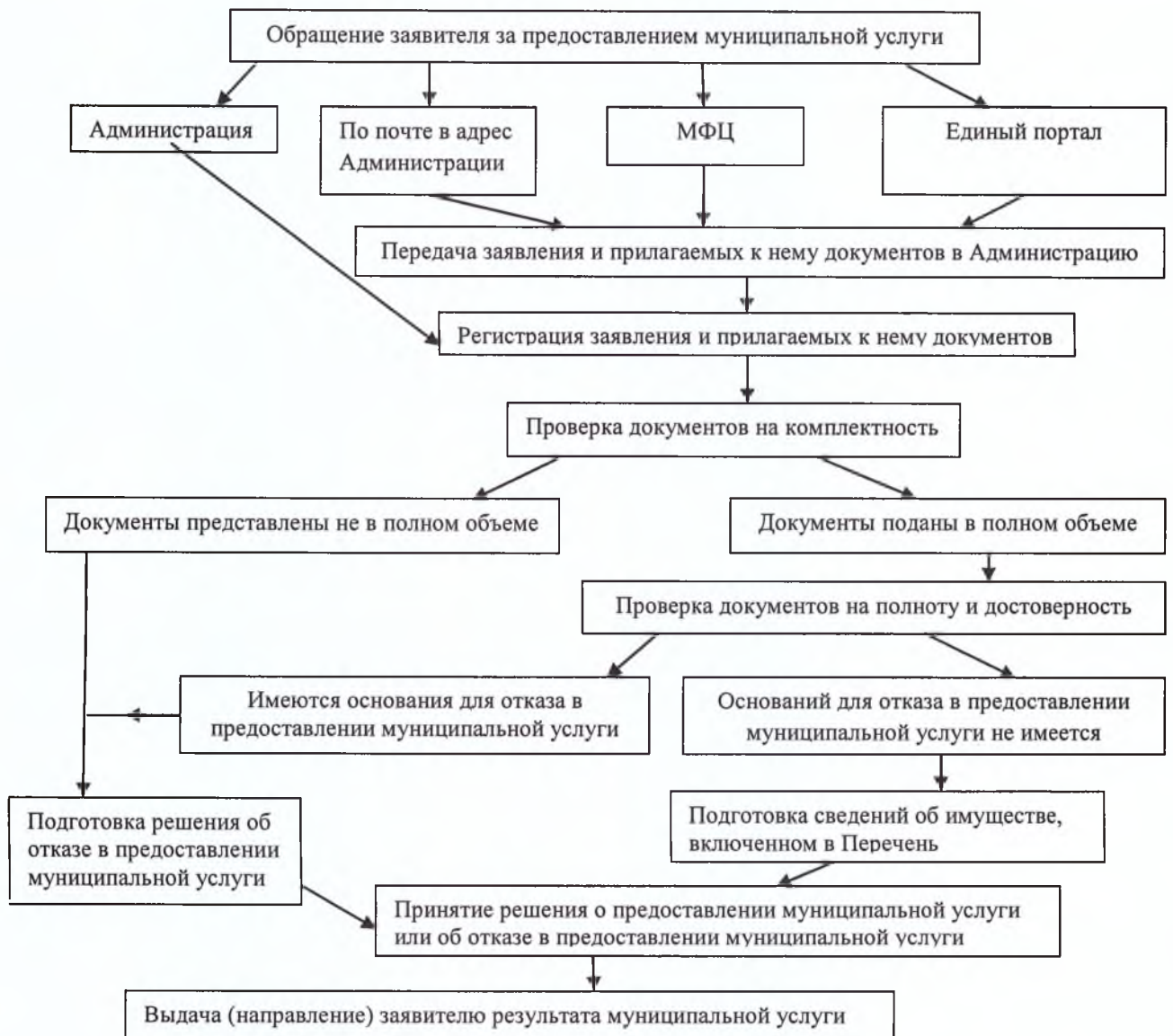


С.Х.Хатит

Приложение № 1

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

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



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах имущества,
предназначенного для предоставления во владение
и (или) в пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства»

(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)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений об
объектах имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»

(ФОРМА)
(на бланке Администрации)

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»**

Администрация муниципального образования Тахтамукайский район, 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 № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений об
объектах имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

Администрация муниципального
образования Тахтамукайский район

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	
---------	--

¹ Заполняется в случае обращения представителя заявителя

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:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Тахтамукайский район, 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

² Заполняется в случае обращения представителя заявителя

³ Заполняется в случае обращения представителя заявителя

⁴ Заполняется в случае обращения представителя заявителя

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки при личной явке в администрацию муниципального образования Тахтамукайский район
	направить по почте
	выдать на руки при личной явке в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО / Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений об
объектах имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Администрация муниципального
образования Тахтамукайский район

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 Тахтамукайский район, 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:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в администрацию муниципального образования Азовское
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО / Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Дата

Подпись/ФИО