



649477 с. Огнёвка ул. Школьная 12
Тел. 8(38848) 21-4-67, факс: 8(38848) 21-3-80, E-mail: oghnievka@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3

ЈӨП

от 08.02. 2019 г.

с. Огневка

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 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», Уставом Огневского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, администрация Огневского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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».
2. Постановление обнародовать на информационных стендах в с. Огневка, п. Березовка, с. Кайтанак, п. Мараловодка и разместить на официальном сайте Огневского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава МО Огневское сельское поселение



 Е.А. Бочкарев

**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. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации Огневского сельского поселения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО: <https://oghnievka.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Республики Алтай;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.
- при обращении в МФЦ.

6. Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 649477, Республика Алтай, Усть-Коксинский район с. Огневка, ул. Школьная, д. 12.

а также в электронном виде на электронный

адрес: <https://oghnievka.ru> рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12

Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

7. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РА либо на ЕПГУ.

9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РА.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «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».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Огневского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) – выдача заявителю 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;

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю, составляет пятнадцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

14. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 20 - 21 настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

15. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Приказом Минэкономразвития России от 25.03.2015 N 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

11) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

17. Для получения муниципальной услуги заявители (их представители) предоставляют в Управление заявление по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

18. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

20. Заявление направляется заявителем (его представителем):

 посредством личного обращения в здание Администрации Огневского сельского поселения;

 по почте заказным письмом на адрес МО «Огневское сельское поселение». Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;

 через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и МО «Огневское сельское поселение», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Регламентом.

22. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (его представителя):

 а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Закона № 210-ФЗ.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

25. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

27. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

31. Заявление на предоставление муниципальной услуги, полученное по почте заказным письмом, регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день поступления в МО «Огневское сельское поселение».

32. Заявление на предоставление муниципальной услуги, полученное посредством личного обращения заявителя, регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день поступления в здании МО «Огневское сельское поселение», в МФЦ.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Огневского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Алтай Усть-Коксинский район с.Огневка ул.Школьная д.12.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может

быть предоставлена через МФЦ по адресу: Республика Алтай Усть-Коксинский район с.Усть-Кокса ул.Харитошкина д.1.

Территория здания Администрации Огневского сельского поселения и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на 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 муниципальные услуги.

34. Муниципальная услуга предоставляется специалистами МО «Огневское сельское поселение» либо специалистами МФЦ в окна приема, расположенных в зданиях, указанных в подразделе 3 настоящего Регламента.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

35. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Огневского сельского поселения.

36. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ

и МО «Огневское сельское поселение», с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

б) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет»;

г) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) 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 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15-ти минут;

б) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных

за предоставление муниципальной услуги, к заявителям (их представителям).

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействия между МФЦ и МО «Огневское сельское поселение»), в форме электронного документа через Единый портал (если данная услуга предоставляется в электронной форме).

40. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

41. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

42. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

44. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

45. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

46. Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Исчерпывающий перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

47. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких документов;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги,

утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в МО «Огневское сельское поселение» с заявлением.

Заявитель (его представитель) может представить заявление следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) посредством почтовой связи.

49. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Администрации Огневского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявления.

50. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Администрации Огневского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства в день поступления заявления.

В случае если предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заявитель может подать заявку в электронной форме.

При обращении заявителя через Единый портал, система автоматически регистрирует заявку, формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет его в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист при обработке поступившего электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных

необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства и позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Формирование заявления о предоставлении данной муниципальной услуги на Едином портале не осуществляется.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в МО «Огневское сельское поселение» в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением с взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках для сверки.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Должностное лицо Администрации Огневского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата подачи заявления в МФЦ.

После регистрации заявления должностное лицо Администрации Огневского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

22. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

52. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы МО «Огневское сельское поселение».

53. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя, поступивший в соответствии с пунктом 52 настоящего Регламента.

54. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Администрации Огневского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

55. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Максимальный срок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления запроса, указанного в пункте 53 настоящего Регламента.

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

57. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

23. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Главе МО «Огневское сельское поселение» (лицу, исполняющему его полномочия) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов либо справки об отсутствии утвержденного Перечня.

59. Выполнение данной административной процедуры осуществляется Главой МО «Огневское сельское поселение» (лицом, исполняющим его полномочия) и должностным лицом Администрации Огневского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

60. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Глава МО «Огневское сельское поселение» (лицо, исполняющее его полномочия) в течение 3-х рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо справку об отсутствии утвержденного Перечня и направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации Огневского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через пять дней со дня подписания вышеуказанных документов, выдает их заявителю в здании Администрации Огневского сельского поселения либо через МФЦ или направляет по адресу, указанному в заявлении.

В случае неявки заявителя (его представителя) за документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Огневского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в последний день истечения срока предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства заявителя, указанному в заявлении. В указанном случае МО «Огневское сельское поселение» не несет ответственность за несвоевременное предоставление муниципальной услуги.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

61. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ МО «Огневское сельское поселение» в сроки, установленные настоящим Регламентом, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ).

Выдача документов производится МФЦ заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

В случае неявки заявителя (его представителя) за документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в последний день истечения срока предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства заявителя, указанному в заявлении. В указанном случае МФЦ не несет ответственность за несвоевременное предоставление муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача заявителю 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 случае наличия утвержденного Перечня;

б) выдача справки об отсутствии утвержденного Перечня – в случае отсутствия утвержденного Перечня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

63. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Огневского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме (если данная услуга предоставляется в электронной форме).

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, МО «Огневское сельское поселение» в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы МО «Огневское сельское поселение» и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

64. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Главой МО «Огневское сельское поселение» (лицом, исполняющим его полномочия).

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Огневского сельского поселения положений настоящего Регламента.

66. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МО «Огневское сельское поселение») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. 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

70. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МО «Огневское сельское поселение». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Огневское сельское поселение» на текущий год.

71. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

72. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся в срок не позднее 10-ти рабочих дней со дня поступления в МО «Огневское сельское поселение» жалобы.

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

27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица МО «Огневское сельское поселение» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Персональная ответственность должностных лиц МО «Огневское сельское поселение» закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в МО «Огневское сельское поселение».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

77. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Огневского сельского поселения, официальном сайте муниципального образования.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ Администрации Огневского сельского поселения должностного лица МО «Огневское сельское поселение», МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

80. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в МО «Огневское сельское поселение» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

МО «Огневское сельское поселение» в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

83. Жалоба на решения, действия (бездействие) Огневского сельского поселения подается Главе администрации (далее – Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

84. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) МО «Огневское сельское поселение», должностного лица Администрации Огневского сельского поселения, муниципального служащего, Главы администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала муниципального образования в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

86. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

БЛОК-СХЕМА

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

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких документов

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

а) выдача заявителю 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;

б) выдача заявителю справки об отсутствии утвержденного Перечня муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

В Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений МО Усть-Коксинский район»
ул. Харитошкина, 1,
Усть-Коксинский район

От кого

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)*, адрес

места регистрации, контактный телефон (для индивидуальных предпринимателей); полное фирменное наименование, почтовый адрес, контактный телефон (для юридических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить сведения об объектах имущества муниципального образования «Огневское сельское поселение», 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"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки при личной явке;

направить по почте

выдать на руки при личной явке в МФЦ

* Даю согласие Муниципальному учреждению «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях выдачи 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, а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений». Согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись/Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Пояснительная записка
к проекту постановления Администрации города Горно-Алтайска
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объекте имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) пользование субъектами малого и
среднего предпринимательства и организациями, образующими
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Субъектом нормотворческой деятельности выступает Администрация Огневского сельского поселения.

Разработчиком проекта постановления Администрации Огневского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объекте имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – проект административного регламента) является МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений».

Правовыми основаниями предлагаемого проекта административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Огневское сельское поселение»;

постановлением Администрации от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объекте имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектами малого и среднего

предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»» является повышение качества исполнения, обеспечение публичности и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Разработанный проект административного регламента устанавливает стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при предоставлении муниципальной услуги, досудебный порядок обжалования действий и (или) бездействия специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Проект административного регламента направлен на совершенствование механизмов предоставления муниципальной услуги, направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение Административного регламента позволит:
повысить качество предоставления муниципальной услуги;
увеличить количество получателей муниципальной услуги;
повысить уровень информированности о порядке предоставления услуги;

устранить избыточные административные процедуры;
упорядочить административные процедуры (действия);
сократить количество документов, предоставляемых заявителями для оказания услуги;

сократить срок предоставления услуги,
повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Проект административного регламента 16 марта 2018 года был размещен на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» для приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и предложений о проведении антикоррупционной экспертизы.

В установленный срок (с 16 марта 2018 года по 23 марта 2018 года) заключения и предложения не поступили.