**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЖАЛЫКОВ СЕЛЯНА**

**ДЖАЛЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬН БYРДЭЦИН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИН ТОГТАВР**

25 октября 2018 г. № 23 с. Джалыково

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального 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 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации Джалыковского сельского муниципального образования от 30.11.2011 г. № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации Джалыковского сельского муниципального образования», руководствуясь Уставом Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Администрация Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Джалыковского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) Аинов О.А.

Утвержден

постановлением Администрации

Джалыковского СМО РК

от «25» октября 2018 г. № 23

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация Джалыковского СМО РК) муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального 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».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Джалыковского сельского муниципального образования (далее – Администрация).

1.4. Место нахождения Администрации Джалыковского СМО РК: Республика Калмыкия, Лаганский район, с. Джалыково, ул. Городовикова, 45.

Адрес официального сайта Джалыковского СМО РК в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: djalykovo.ru

График работы Администрации Джалыковского СМО РК: понедельник - пятница с 08.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов.

Информация о графике (режиме) работы Администрации Джалыковского СМО РК:

- сообщается по телефонам: 8(84733) 9- 61-88;

- размещается на официальном сайте Джалыковского СМО РК.

1.5. Место нахождения отдела автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Лаганскому району (далее – отдел АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Лагань, ул. Советская, 84 «а».

График работы отдела АУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении отдела АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону: 8(84733) 9-25-26;

- размещается на официальном сайте: mfc. rk08. ru

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.4 – 1.5 настоящего Административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию Джалыковского СМО РК в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

5) в отделе АУ «МФЦ».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент размещаются:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Джалыковского СМО РК в сети «Интернет», указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - https://gosuslugi.ru и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - pgu.egov08.ru.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации;

адрес официального сайта Джалыковского СМО РК в сети «Интернет»;

адрес электронной почты Администрации Джалыковского СМО РК и Администрации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Джалыковского СМО РК (ахлачи).

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Джалыковского СМО РК (ахлачи).

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении: в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Джалыковского СМО РК.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, 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 - Перечень);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993г., №237);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006г.);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011г.);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №25, 13.02.2009г.);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

7) Федеральным законом от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», №64, 31.07.2007г.);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №303, 31.12.2012г.);

9) Уставом Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, принятого решением Собрания депутатов Джалыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 15 марта 2016 г. № 7-1 (зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Калмыкия 20 апреля 2016 года №RU 085043022016001, официально обнародован 04.05 – 13.05.2016г.);

10) постановлением Администрации Джалыковского СМО РК от 20.02.2017г. № 3 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления такого имущества в аренду».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении информации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

При представлении заявления заявителю необходимо представить документы, подтверждающие личность заявителя (представителя заявителя), либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы в Администрацию, через отдел АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы по своему усмотрению, имеющие отношение к предоставлению услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иных документов, кроме указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов заявителю может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

2) несоблюдение обязательных требований к содержанию заявления;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации Джалыковского СМО РК, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами и поручнями, а также должен обеспечить беспрепятственный допуск к месту оказания услуг.

Рабочие места специалистов Администрации для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Администрации, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Администрации, номера кабинетов Администрации, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Администрации.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. На автомобильных стоянках у здания, в котором исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Специалисты Администрации Джалыковского СМО РК, отдела АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Джалыковского СМО РК.

2.18. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию Джалыковского СМО РК, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через отдел АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. 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 многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.2.3. При обращении заявителя через отдел АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым – седьмым абзацами пункта 3.2. настоящего административного регламента, после чего регистрируют заявление и выдают заявителю расписку в получении заявления и документов.

Заявление передается специалистами отдела АУ «МФЦ» в Администрацию в срок не более 1 дня и подлежит регистрации в день поступления из отдела АУ «МФЦ».

3.2.4. Специалисты Администрации регистрируют документы, и направляют их для получения резолюции Главе Джалыковского СМО РК (ахлачи).

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции Главы Джалыковского СМО РК (ахлачи) передает на исполнение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) осуществляет подготовку сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального 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.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленные сведения в форме письменного ответа на подпись Главе Джалыковского СМО РК (ахлачи). Глава Джалыковского СМО РК (ахлачи) подписывает подготовленные сведения в форме письменного ответа.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует письменный ответ заявителю.

3.4.3. После подписания и регистрации письменного ответа специалист Администрации, в течение 2 дней направляет его в адрес заявителя, либо в случае обращения заявителя через отдел АУ «МФЦ» направляет в течение 1 дня в указанное учреждение для выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного ответа.

3.4.5. При обращении заявителя через отдел АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют выдачу результата предоставления муниципальной услуги в срок не более 2 дней со дня его поступления из Администрации Джалыковского СМО РК.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется Главой Джалыковского СМО РК (ахлачи).

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальных нормативных правовых актов осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется Главой Джалыковского СМО РК (ахлачи).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Джалыковского СМО РК (ахлачи), не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию Джалыковского СМО РК жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией Джалыковского СМО РК и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Джалыковского СМО РК, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Джалыковского СМО РК, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Джалыковского СМО РК, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Джалыковского СМО РК, в том числе настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через отдел АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Джалыковского СМО РК, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в Администрации Джалыковского СМО РК информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Джалыковского СМО РК принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление сведений

об объектах имущества, включенных в перечень

муниципального 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 заявления

Главе Джалыковского СМО РК (ахлачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (ИНН/ОГРН),

Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес - для юридического

лица, адрес регистрации - для

физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений об объектах имущества,**

**включенных в перечень муниципального 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**

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в

перечень муниципального 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".

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

┌───┬──────────────────────────────────────────┐

│ │вручить мне лично или представителю │

├───┼──────────────────────────────────────────┤

│ │направить почтовым отправлением по адресу:│

└───┴──────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.) (дата)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление сведений

об объектах имущества, включенных в перечень

муниципального 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, включенных в перечень муниципального 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»**

┌───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└───────────────┬───────────────┘

│

┌─────────────────────────┴────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению│

└────────────┬────────────────────────┬────────────────┘

│ │

┌──────────────────┴────────────────────────┴────────────────────┐

│Подготовка сведений об объектах имущества, включенных в перечень│

│муниципального 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 │

└──────────────────┬────────────────────────┬────────────────────┘

│ │

┌─────────────────┴────────────────────────┴───────────────────┐

│Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю│

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘