

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2017 г. № 185-п

"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"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" № 131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Уставом Шербакульского муниципального района Омской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Шербакульского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом А.Ф. Вейкума.

Глава Шербакульского
муниципального района

А.А. Молоканов

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"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Шербакульского муниципального района Омской области по предоставлению 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 сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Непосредственное исполнение функции осуществляет Администрация Шербакульского муниципального района Омской области (далее- Администрация), в лице Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

Место нахождения Администрации, Комитета: 646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 7 каб. №25, телефон (838177) 2-10-70 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, (838177) 2 13 86 для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Шербакульского муниципального района Омской области, адрес электронной почты: sherbaculmr@omskportal.ru.

Режим работы Комитета для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - с 8.30 до 18.15 (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов), пятница – с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов), выходные - суббота, воскресенье.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Шербакульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

3.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством.

3.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения Администрации Шербакульского муниципального района Омской области, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в Комитет;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы Комитета;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта Администрации Шербакульского муниципального района в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 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.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шербакульского муниципального района Омской области, в лице Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. Выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального, 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.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник публикации "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации:

"Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 N 645 "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества" (источник публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Приказ Минэкономразвития России от 20.04.2016 N 264 "Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" (источник публикации: "Российская газета", N 192, 27.08.2010, "Собрание законодательства РФ", 30.08.2010, N 35, ст. 4577);

- Устав Шербакульского муниципального района Омской области (источник публикации: "Шербакульский муниципальный вестник" №8 от 06.03.2015г.).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет непосредственно, либо через многофункциональный центр (в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) соглашением о взаимодействии):

- заявление за подписью руководителя или представителя заявителя (рекомендуемая форма указана в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

6.2. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, (для индивидуальных предпринимателей - ОГРНИП) обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись; - заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных

действий; от юридических лиц - наименование, ИНН, юридический (почтовый) адрес, руководитель, контактный телефон и т.д.;

- текст заявления должен поддаваться прочтению; - в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении не допускается.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является

обращение заявителя с заявлением к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение заявления с документами по почте (электронной почте).

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов.

11.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения специалист ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- в случае направления заявления и документов по электронной почте - распечатывает поступившее заявление и документы, и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;
- передает заявление и документы заместителю Главы, председателю комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района (далее- заместитель Главы) для наложения резолюции.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с приложенными документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов по электронной почте.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации и резолюция заместителя Главы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Комитета, в здании Администрации Шербакульского муниципального района.

12.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

12.4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

12.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

12.6. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

12.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют

расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Состав и последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в блок-схеме к настоящему регламенту.

1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета (далее – должностное лицо Комитета).

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов требованиям пункта 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении должностное лицо Комитета возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение и наложения резолюции заместителю Главы.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- Выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в Перечень;

- Выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

На согласование и подписание Главе муниципального района должностное лицо Комитета, направляет проект одного из уведомлений.

или уведомления об отказе.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы.

Подраздел 2. Порядок осуществления общего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

2.1. Общий контроль осуществляется постоянно путем проведения заместителем Главы проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений должностным лицом Комитета осуществляется Заместителем Главы.

4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту) на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 2.5.](#) подраздела 2 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. 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 [подпункте 2.1.](#) подраздела 2 раздела V настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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"



Форма заявления

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

В Администрацию _____

для физ. лиц.:

от _____

ОГРНИП (для ИП) _____

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ № _____,

когда выдан _____,

кем выдан _____

проживающего (-ей) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства)

контактный телефон _____

В Администрацию _____

для юр. лиц.:

от _____

(наименование юр. лица)

юридический (почтовый) адрес:

ИНН/ОГРН _____,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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, находящегося в собственности Шербакулского муниципального района Омской области.

Приложение:

1) _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим заявлением я, _____,

(ФИО) в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Администрации Шербакульского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

(дата)

(подпись)

печать (при необходимости)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование органа
государственной власти
(органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:

_____ фактический адрес проживания гражданина

Телефон, адрес электронной почты _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения, действие (бездействие)
которого обжалуется: _____

Существо жалобы: _____

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты
Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

_____ Подпись заявителя