



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«14» майд 2018 года № 98

с. Майма

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Майминский район»

В соответствии с частью 4.1 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава муниципального образования «Майминский район»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования

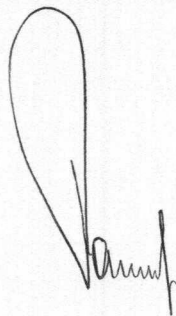
«Майминский район» муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Майминский район».

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О. И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» (Володин В. В.) опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по экономике, имуществу и сельскому хозяйству Сельбикову О. С.

Глава Администрации



Е. А. Понпа

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «14» Июня 2018 г. № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Майминский район» муниципальной услуги «Предоставление
сведений об объектах имущества, включенных в перечень
муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за
исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства) предназначенного для предоставления
субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства муниципального образования «Майминский
район»

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан с целью предоставления Администрацией муниципального образования «Майминский район» муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Майминский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), а также для определения порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4. Администрация информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д.22;

График работы:

понедельник-пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота-воскресенье.

Контактный телефон: 8(38844)21172.

Адрес официального сайта Администрации: maima-altai.ru

Электронный адрес Администрации: maima@mail.gorny.ru

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляют специалисты отдела экономики администрации следующим образом:

а) по телефону;

б) в порядке личного обращения заявителя или его представителя в администрацию;

в) в порядке письменного обращения в администрацию;

г) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет maima-altai.ru.

6. При осуществлении консультирования по телефону специалисты отдела экономики администрации обязаны предоставлять информацию:

а) о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставления муниципальной услуги;

б) о содержании заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги.

7. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги является открытой и размещена:

а) на официальном сайте администрации maima-altai.ru ;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: www.gosuslugi.ru (Далее - Портал);

в) на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: www.altai-mfc.ru

г) на информационном стенде, расположенном в помещении администрации.

8. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Россия, Республика Алтай, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефонам - 8 (388-44) 21-0-04, факс: 8 (388-44) 21-0-04;

в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут без перерыва, суббота: с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Майминский район».

10. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления СМСП».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела экономики Администрации муниципального образования «Майминский район» в части:

- а) приема заявлений;
- б) приема заявлений через автоматизированную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг республики Алтай»;
- в) предоставления муниципальной услуги;
- г) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предназначенных для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Майминский район (далее - Перечни) (форма предоставления сведений приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

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

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

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах АУ РА «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) часть 4.1 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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»;

в) Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) статья 14 Устава муниципального образования «Майминский район»;

е) настоящий регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляют следующие документы:

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

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

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе предоставить выписку (ее копию) из Единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ее копию), выданную не позднее пятнадцати календарных дней до даты подачи заявления в Администрацию. В случае не предоставления заявителем выписки (ее копии) из Единого государственного реестра юридических лиц, единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ее копии), данная информация запрашивается отделом экономики Администрации самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия;

г) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

б) текст в заявлении не поддается прочтению;

в) заявление подписано не уполномоченным лицом;

г) заявление не содержит следующие сведения:

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

- подпись заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата составления заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 16;

б) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

в) несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

г) отсутствие свободного имущества, включенного в перечень.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

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

20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

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

предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

23. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

24. Территория здания администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

25. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела экономики администрации в кабинетах, расположенных в здании. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

28. Помещение для приема и выдачи документов оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах администрации, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

д) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

г) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

е) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением (при его наличии), заключенным между МФЦ и Администрацией.

34. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

35. Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 16.

37. Специалист отдела экономики Администрации по приему заявления (далее - специалист по приему документов):

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

б) проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

38. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, регистрируются в канцелярии Администрации в день их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя посредством электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, специалист по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

39. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

40. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги и информирование заявителя о результатах рассмотрения

41. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист администрации.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и соответствие требованиям, установленным пунктом 16 настоящего регламента. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 18 настоящего регламента, ответственный специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 действия не требуется. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня окончания первой административной процедуры;

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела экономики Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела экономики последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

а) заместителем Главы Администрации по экономике, имуществу и сельскому хозяйству;

б) начальником отдела экономики Администрации.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации.

49. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

50. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) 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 «Майминский район»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

9) 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 «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их

должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»;

4) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5) по результатам рассмотрения жалобы 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 «Майминский район»;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) 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.

Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предназначенных для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Майминский район

№ п/п	Наименование имущества	Месторасположение	Общая площадь (кв. м)	Назначение
1.	Здание	Майминский район, с. Манжерок, ул. Пионерская, 7	328,3	Нежилое помещение
2.	Здание	Майминский район, с. Майма, ул. Гидростроителей, 46Б	792,7	Нежилое помещение
3.	Помещение	Майминский район, с. Майма, ул. Заводская, 19А	70,5	Нежилое помещение
4.	Здание	Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 62	188,4	Нежилое помещение
5.	Агрегат сварочный АДД 4004 МП	Майминский район, с. Майма, ул. Строителей, 10А	-	Движимое имущество

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

(ФОРМА)

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

Администрация муниципального образования «Майминский район»
Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные	Мобильный телефон:			
	Адрес электронной почты:			

Данные представителя (уполномоченного лица)¹

Фамилия	
---------	--

¹ Заполняется в случае обращения представителя заявителя

Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)²

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)³

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)⁴

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные	Мобильный телефон:			
	Адрес электронной почты:			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования «Майминский район», предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в _____ экземпляре (ах).

² Заполняется в случае обращения представителя заявителя

³ Заполняется в случае обращения представителя заявителя

⁴ Заполняется в случае обращения представителя заявителя

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в Администрацию
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу ⁵ : _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет Едином портале государственных и муниципальных услуг

Дата

Подпись /ФИО

⁵ адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ЕПГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

(ФОРМА)
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Администрация муниципального образования «Майминский район»
Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в _____ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в Администрацию
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу ⁶ : _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Дата

Подпись/ФИО

⁶ адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ЕПГУ