РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2018г. с. Соленоозерное № 106

Об утверждении административного регламента по

предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений

об объектах имущества, предназначенного для предоставления

во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки СМП».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом № 209-ФЗ от 24.07.2007 г. "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Соленоозерного сельсовета:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию), размещению на официальном сайте Соленоозерного сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Соленоозерного сельсовета: В.И.Куру

# **Административный регламент**

# **«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

#  **I.Общие положения.**

# Настоящий административный регламент (далее Регламент) по муниципальной услуге «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

# Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

# 1. Наименование муниципальной услуги.

# Муниципальная услуга по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, расположенному на территории Соленоозерного сельсовета Ширинского района.

# 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Муниципальная услуга предоставляется – Администрацией Соленоозерного сельсовета.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) Правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества администрации Соленоозерного сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденные постановлением администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района от 27.09.2017 № 65;

3) Постановление администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия «Об утверждении перечня муниципального имущества администрации Соленоозерного сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества администрации Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия, 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 (далее - Перечни) (форма предоставления сведений приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме;

по факсу.

# 4. Описание заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

-юридические лица;

-индивидуальные предприниматели;

-физические лица (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени юридических лиц:

-лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

-представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени физических лиц:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

#  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

# 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной размещаются:

на стенде в администрации Соленоозерного сельсовета;

на официальном сайте администрации Соленоозерного сельсовета «http://solonoozerniy.ru».

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.

# Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Соленоозерного сельсовета, с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

# 6. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

#  Местонахождение: Администрация Соленоозерного сельсовета

# Почтовый адрес: 655235, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Соленоозерное, ул. Карла Маркса, 42Г.

#  Электронный адрес: shuman-91@mail.ru

# Конт.тел. 8(39035) 9-57-12

# График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
|  |  |

# Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

# На Интернет–сайте Администрации Соленоозерного сельсовета размещаются следующие материалы:

# - перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

# - текст Административного регламента;

# - перечень представляемых документов;

# - Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, где Заявитель может получить докумен­ты, необходимые для получения муниципальной услуги.

# При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист поселения в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

# Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элек­тронной почты и Интернета.

# Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

# - о процедуре предоставления муниципальной услуги;

# - о перечне документов;

# - о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

# - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

# Основными требованиями к информированию заявителей являются:

# - достоверность предоставляемой информации;

# - четкость в изложении информации;

# - полнота информирования;

# - наглядность форм предоставляемой информации;

# - удобство и доступность получения информации;

# - оперативность предоставления информации.

# 7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

# 8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) 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:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 регламента;

2) заявление не содержит следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

-место нахождения (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица);

-реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1. Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

9.2. Места ожидания оборудуются стульями.

9.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

9.4. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

9.5. Места для приема Заявителей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.[[1]](#footnote-1)

# Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

# - номера кабинета;

# - времени перерыва на обед;

# - дней и времени приема.

# Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

# Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

9.6. Требования к помещению, в котором 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.7. Помещение для приема заявителей располагается на первом этаже здания (объекта), и соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа с заявителями.

9.8. Вход и выход из помещения оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

# 10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) 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);

2) 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);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

**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.**

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача документов;

- отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости и направление его Заявителю.

# 13. Прием заявления и представленных документов.

# Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем заявления с приложением комплекта документов, лично, путем направления необходимых документов по почте, по средствам электронной связи, либо через многофункциональные центры.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронном виде или через Единый портал администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала;

*(Примечание:* *в случае если администрацией сельского поселения Система не используется, прием заявлений на получение муниципальной услуги с Единого портала невозможен).*

 При регистрации заявление на получение муниципальной услуги с Единого портала администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

 В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, необходимых в соответствии с данным Регламентом, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства Главе Соленоозерного сельсовета.

 В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр, администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с многофункционального центра.

Заявление с представленным пакетом документов регистрируется в установленном порядке и направляется Специалисту.

14. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление Специалисту заявления с приложением комплекта документов.

Специалист в течение 2 рабочих дней после представления Заявителем заявления с приложением необходимых документов, готовит ответ.

15.Подготовка и выдача документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подготовленный ответ.

В течение одного календарного дня после регистрации - ответ направляется Заявителю.

# **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**.

# 16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

# Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Администрации поселения осуществляется непосредственно Главой Соленоозерного сельсовета.

# 17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые входе исполнения муниципальной услуги.

# Специалист несет персональную ответственность за:

# - сохранность документов;

# - правильность и полноту их оформления;

# - соблюдения срока рассмотрения.

# Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

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

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- 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.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, 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 должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

 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.

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

- 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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

*Наименование и адрес заявителя*

|  |
| --- |
| Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_) |
| № п/п | № позиции перечня имущества, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | Наименование и характеристики объекта | Площадь объекта, кв.м. | Адрес (местоположение) объекта | Сведения об обременении |
|  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

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)[[2]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество *(при наличии)* |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Соленоозерного сельсовета Ширинского района республики Хакасия, 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Соленоозерного сельсовета |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить в электронной форме  |

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

 Дата Подпись/ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района республики Хакасия

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 Соленоозерного сельсовета Ширинского района Республики Хакасия, 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Соленоозерного сельсовета |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить в электронной форме  |

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

 Дата Подпись/ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Администрация Соленоозерного сельсовета Ширинского района республики Хакасия, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается мотивированные причины отказа).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-4)
5. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-5)