



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2017 № 420-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образуемым инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образуемым инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района, обнародовать на информационном стенде в здании Администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений О.Н. Сагандыкову.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Приложение

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во
владение и (или) пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образуемым инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образуемым инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Нововаршавского муниципального района Омской области.

1.2. Административный регламент регулирует получение сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) и организациям, образуемым инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

1.3. Действие муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образуемым инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) распространяется на сведения об объектах имущества, включенных в перечни имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области:

- Местонахождение: Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1, кабинет № 20;
- Почтовый адрес: 646830, Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1, кабинет № 20.
- График работы: с понедельника по пятницу с 8-30 до 18-00, обед с 12-30 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

3.1.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Нововаршавского муниципального района можно получить:

- при личном обращении заинтересованного лица;
- по телефону;
- на официальном сайте Нововаршавского муниципального района.

3.2. Справочный телефон: 8 (38152) 2-15-53.

3.3. Адрес официального Интернет-сайта:
www.novovar.omskportal.ru

3.3.1 Адрес электронной почты: property@nvv.omskportal.ru

3.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

3.5. Информация, указанная в подпунктах 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в Администрации Нововаршавского муниципального района, а также на официальном сайте Нововаршавского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование

субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образуемым инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22 марта 2012 года № 110 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Нововаршавского муниципального района, 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.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги 8 календарных дней со дня регистрации заявления.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

5) Постановление Правительства России от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества» («Российская газета», № 192, 27.08.2010);

6) Устав Нововаршавского муниципального района Омской области («Целинник-НВ», N 76-77, 31.08.2005).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление за подписью руководителя или физического лица (представителя);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, органов государственной власти

и подведомственных им организациях, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. В предоставлении услуги отказывается в случаях:

11.2.1. Несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим регламентом.

11.2.2. Не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Нововаршавского муниципального района не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Нововаршавского муниципального района не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. В случае личного обращения заявителя заявление

регистрируется в день обращения;

14.2. В случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

15.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным

базам данных (системы «Гарант» и т.д.), печатающим и копирующим устройствами.

15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

16.2. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

18. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов. Заявление может быть подано лично либо посредством почтовой или электронной связи.

19.2. Лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления, заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес администрации,

регистрируется специалистом администрации в день поступления заявления.

19.3. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в администрации в тот же день направляются специалисту Комитета имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление услуги (далее – ответственный специалист) для осуществления проверки комплектности представленных документов. Проверка комплектности документов осуществляется в течение 3 календарных дней.

19.4. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления — прием и регистрация заявления, направление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 календарных дня со дня поступления заявления.

20. Подготовка перечня

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня со дня поступления зарегистрированного заявления готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. При поступлении принятого к исполнению заявления о получении Перечня, ответственный исполнитель подготавливает Перечень, в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными 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, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в течение 1 календарного дня.

20.2.1. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- подготовка Перечня;
- письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 2 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

21. Согласование и подписание Перечня

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Перечня, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин

отказа (далее - проект документа) на согласование Главе муниципального района.

21.2. Глава муниципального района рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;

2) утверждает его при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования и утверждения, с которого проект документа был возвращен на доработку.

21.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и утверждения проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и утверждение Главе муниципального района.

21.3. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

22. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

22.2. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- назначает заявителю время приема для выдачи документа, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа (результата предоставления муниципальной услуги).

22.3. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление Перечня;

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

22.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала или Портала

На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Главой муниципального района.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

24.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области.

24.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой муниципального района.

24.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

25. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

26. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи жалобы

26.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

26.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

26.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Сроки рассмотрения жалобы

26.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

26.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок 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.

26.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Нововаршавского
муниципального
района _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Полное наименование юридического лица:

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица:

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление (руководителя или представителя юридического лица): _____

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица, подписавшего настоящее заявление:

5. Идентификационный номер налогоплательщика:

ОГРН

6. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса), адрес электронной почты: _____

7. Контактные телефоны: _____.

8. Прошу предоставить сведения из перечня имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

Представлены следующие документы:

1	
2	...
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

--	--

Заявитель (представитель заявителя):

(фамилия, имя, отчество, подпись)

"__" "_____ 20__ г.

М.П.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предварительного согласования предоставления земельного участка даю согласие Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, д.1 на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Нововаршавского
муниципального района _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

4. Паспортные данные заявителя: серия _____
№ _____,
когда выдан _____, кем выдан _____

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового):

6. Идентификационный номер налогоплательщика:

7. Контактные телефоны:

8. Прошу предоставить сведения из перечня имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

Представлены следующие документы:

1	
2	...
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Заявитель (представитель заявителя):

— (фамилия, имя, отчество, подпись)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Заявитель (представитель заявителя):

— (фамилия, имя, отчество, подпись) "___" _____
20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предварительного согласования предоставления земельного участка даю согласие Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, д.1 на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе Нововаршавского
муниципального района _____

Заявление

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

1. Фамилия, имя, отчество заявителя (индивидуального предпринимателя):

2. Фамилия, имя, отчество представителя индивидуального предпринимателя (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

4. Паспортные данные заявителя (индивидуального предпринимателя): серия ____ N

когда выдан _____, кем выдан

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового):

6. Идентификационный номер налогоплательщика индивидуального предпринимателя: _____

7. Контактные телефоны:

8. *Прошу предоставить сведения из перечня имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.*

Представлены следующие документы:

1	
2	...
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Заявитель (представитель заявителя):

(фамилия, имя, отчество, подпись)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Заявитель (представитель заявителя):

— (фамилия, имя, отчество, подпись) "___" _____
20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим _____ заявлением _____ я,

_____, (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предварительного согласования предоставления земельного участка даю согласие Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, находящейся по адресу: р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, д.1 на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



