



355310, Республика Калмыкия, п.Татал Юстинского района, ул. Советская, 1 код /84744/, тел. 97-1-24

«17» июля 2019г.

№ 26

пос.Татал

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организация, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ постановляю:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Татальского сельского
муниципального образования
Республики Калмыкия



А.Н.Нуждова

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организация, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – АТСМО РК)

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист АТСМО РК.

1.4. Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, часы приема, корреспонденции АТСМО РК и справочные телефоны АТСМО РК для получения информации связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графика работы, справочного телефона и адреса электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через официальный сайт Администрации ТСМО РК сети Интернет.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами АТСМО РК;

- на Интернет – сайте АТСМО РК

- при обращении в МФЦ

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 359310, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Татал, ул.Советская,1 а также в электронном виде на электронный адрес АТСМО РК smo.tatal@yandex.ru

1.8. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.9. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на интернет-сайте АТСМО РК

1.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме на интернет-сайте АТСМО РК

1.11. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с ФЗ от 24.07.2007г № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (ил) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее муниципальная услуга), осуществляется путем личной подачи заявления.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документация), выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) может являться:

2.3.1. Выписка из перечня муниципального имущества для субъектов МСП

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом составляет 15 дней с момента регистрации заявления и необходимых документов.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г

2.5.2. Федеральным законом от 27 июня 2006 г № 152 – ФЗ « О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 31 ст.3451)

2.5.3 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2.5.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерацией»

2.5.5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5.7. Федеральным законом от 24.07.2007 « 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

2.5.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления и государственных услуг»

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5.10. Нормативными правовыми актами Республики Калмыкия

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя;

- копии документов, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия документа о государственной регистрации организации – юридического лица;

- копия свидетельства о регистрации юридического лица в налоговом органе;

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копии документов, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет.

2.6.3. Специалисты Администрации ТСМО РК не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

2.7.1. Для юридических лиц:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставлением заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата не взимается или иная плата за предоставление муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

2.13. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте, через официальный сайт Администрации заявление регистрируется в день поступления.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию не менее 5 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещении инвалидам.

2.15.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа исполнительной власти, а также информацию о режиме его работы

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15.7. При необходимости работником МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планированных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями и столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги и информацию о часах приема заявлений.

2.16. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации и содержит:

- перечень получателей муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;
- образец заполнения заявления;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа исполнительной власти;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес раздела органа исполнительной власти на официальном сайте, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.17. Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа исполнительной власти с заявителями

2.18. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей

2.19. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.21. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;
- о реквизитах настоящего Административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства органа исполнительной власти письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке представления документов;
- о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов органа исполнительной власти

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях АУ «МФЦ Юстинского МР РК».

2.23. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги
- режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течении рабочего времени
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги

2.24. К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации в установленном порядке

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии

2.25.1. МФЦ осуществляет

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Калмыкия, органами местного самоуправления Республики Калмыкия и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии:
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг

2.25.2. В случае подачи документов в орган исполнительной власти посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения форм заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связывают единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган исполнительной власти;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течении 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течении 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.25.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации , ответственное подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течении 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа исполнительной власти по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа исполнительной власти сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе 2 настоящего регламента.

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

4.2. Прием и регистрация заявления.

4.2. Прием и регистрация заявления.

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в МФЦ или орган исполнительной власти, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в форме электронных документов.

4.2.1.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленные почтовым отправлением или поступившие на электронный адрес Администрации, регистрируются специалистом отдела документооборота и кадрового обеспечения в течение календарного дня документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры их устранения.

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Администрацию в тот же день направляются в отдел ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в Администрацию, начальник отдела.

4.2.1.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота в отделе документооборота и кадрового обеспечения Министерства.

4.2.2. Подготовка Перечня.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления готовит на официальном бланке органа исполнительной власти проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2.2. При получении 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 владения и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными нормативным правовым актом органа исполнительной власти.

4.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры является ответственный исполнитель.

4.2.2.4. Критерием принятия решения является определения вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 10 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий

- 1) подготовка Перечня, переданного на согласование начальнику отдела;
- 2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование начальнику отдела.

4.2.3. Согласование и подписания Перечня.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Перечня, письменного мотивированного решения об отказе и предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование начальнику отдела.

4.2.3.2. Начальник отдела рассматривает подготовленный проект документа в течении 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) согласовывает его и передает на подписание заместителю Администрации либо Главе Администрации Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия при отсутствии оснований для возврата проекта на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

Оформление документа с нарушением установленной формы;

Необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

Наличие логических ошибок;

Необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

Согласование начальником отдела документ оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра в нижней его части.

4.2.2.3. заместителю Администрации либо Главе Администрации Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия рассматривает согласованный начальником отдела проект документа в течении 1 календарного со дня его поступления и в тот же день:

- 1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;
- 2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

4.2.3.4. 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, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) начальнику отдела – для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента;

2) заместителю Администрации либо Главе Администрации Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия – для осуществления действий, установленных 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

4.2.3.5 Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, начальник отдела, заместителю Администрации либо Главе Администрации Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

4.2.3.6 Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности заявления.

4.2.3.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование начальнику отдела и подписание заместителю Администрации либо Главе Администрации Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

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

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота в отделе документооборота и кадрового обеспечения Администрации.

4.2.4 Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.4.2 Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в течении 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документа, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Министерстве;

осуществляет передачу документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

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

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через официальный сайт Администрации.

4.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправление специалист, ответственный за организацию делопроизводства в Администрации, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течении 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

4.2.4.4 Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист отдела Администрации.

4.2.4.5 Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.4.7 Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

Результат фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

5.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации Татальского сельского муниципального образования Республики Калмыкии и заместитель Главы ТСМО РК, курирующий деятельность отдела

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Татальского СМО РК .

- проведение текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги
- контроля сроков осуществления административных процедур выполнения действий и принятие решений
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнение действий, принятие решений)
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнение действий, принятия решений)
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа исполнительной власти на соответствующие заявления и обращения, а также заявления Администрации осуществляет начальник отдела документооборота и кадрового обеспечения.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа исполнительной власти, устной и письменной информации должностных лиц органа исполнительной власти

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа исполнительной власти немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа исполнительной власти

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией ТСМО РК.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия
6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

6.3. 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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Жалоба может быть направлена через АУ РК «МФЦ» и филиалы АУ РК «МФЦ»

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

6.6. Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти, рассматривается в течении 15 дней со дня ее регистрации

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется

- ФИО (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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 от вест заявителю

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течении 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения

6.11. Орган исполнительной власти или должностное лицо органа исполнительной власти при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражение, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган исполнительной власти или должностному лицу органа исполнительной власти, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией о чем в течении 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель органа исполнительной власти, должностное лицо либо уполномоченное на лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращение переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган исполнительной власти или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направившему жалобу.

6.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможным дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений

6.15. В ходе личного приема заявителю его уполномоченному представителю может быть оказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов

6.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному мотивированного отказа в удовлетворении 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.

Решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление сведений
об объектах имущества, включенных в перечень
муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) в
пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства

**График работы
Администрации Татальского сельского муниципального образования
Республики Калмыкия**

Республика Калмыкия, Юстинский район, п.Тата, ул. Советская, д. 1
Телефон для справок: 8 (84744) 9-71-24

Понедельник с 8.00 до 16.00

Вторник с 8.00 до 16.00

Среда с 8.00 до 16.00

Четверг с 8.00 до 16.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота и воскресенье – выходные

Перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 2
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление сведений
об объектах имущества, включенных в перечень
муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) в
пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства

График работы АУ «МФЦ Юстинского МР РК»

№ п/п	Наименование и местоположение отдела МФЦ	График работы МФЦ
1.	АУ «МФЦ Юстинского МР РК», 359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Цаган Аман, ул. Отхонова, д.52	Понедельник – пятница : с 9.00 - 18.00, без перерыва суббота, воскресенье – выходной

Приложение 3
к Административному регламенту по оказанию
муниципальной услуги «Предоставление сведений
об объектах имущества, включенных в перечень
муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) в
пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства

Форма заявления

«__» _____ 201__ г.

№ _____

О подборе по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2010 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободного от прав третьих лиц

(наименование МФЦ)

(наименование, ИНН организации, ФИО
Руководителя,
ФИО ИНН индивидуального предпринимателя)

Прошу осуществить подбор информации из перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007г № 209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», объектов недвижимого имущества, свободных от прав третьих лиц со следующими характеристиками:

№	Характеристики объектов недвижимого имущества	
1	Наименование <4> Укажите один вариант: <input type="checkbox"/> – земельный участок <input type="checkbox"/> – здание <input type="checkbox"/> – сооружение <input type="checkbox"/> - помещение	
	Местонахождение (указать наименование)	
	Субъект Российской Федерации<4> , <5>	
	Муниципальный район/городской округ	
	Населенный пункт (город, село, поселок, деревня)	
	Квартал (массив, район, микрорайон)	
	Улица (площадь, микрорайон, квартал, проезд и др)	
	Дом, корпус, строение	
	Площадь	
	Минимальная, кв.м. Максимальная кв.м.	
	№	Заявитель
		Статус заявителя <4>
	Укажите один вариант <input type="checkbox"/> – юридическое лицо – субъект малого и среднего предпринимательства	

<input type="checkbox"/>	– индивидуальный предприниматель – субъект малого и среднего предпринимательства
	Наименование Заявителя <4>. ФИО должностного лица или представителя Заявителя (отчество при наличии)
	Адрес (местонахождение) Заявителя <4> (регион, район,, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение

Информацию прошу предоставить (укажите один вариант):

- отправлением в форме электронного документа на электронный адрес
(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)
- в многофункциональном центре
- <6>

О готовности результатов Услуги прошу сообщить (укажите один вариант):

- отправление в форме электронного документа на электронный адрес
(адрес электронной почты для направления результата услуги в форме электронного документа)
- _____ по телефону : (_____)
- <6>

Я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления услуги, ознакомлен(а), что <8>:

- 1) _____ Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления в течении одного года до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия:
- 2) _____ Персональные данные, в том числе предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» полномочий и обязанностей

(даты подачи заявления)
уполномоченного

(подпись заявителя, расшифровка подписи или его
представителя)

(дата выдачи результата) <7>

- <1> Указывается дата и номер заявки, который присваивается при регистрации уполномоченным сотрудником МФЦ
- <2> Указывается наименование МФЦ, в который подается заявка на предоставление услуги, МФЦ муниципального района/городского округа/субъекта РФ
- <3> Указывается наименование организации, ИНН, ФИО (отчество при наличии) руководителя организации, ФИО (отчество при наличии), ИНН индивидуального предпринимателя, ФИО (отчество при наличии) – получателя Услуги
- <4> Пункты, обязательные для заполнения Заявителем
- <5> Указывается наименование субъекта РФ, в котором подается заявление о предоставлении услуги
- <6> Определяется МФЦ самостоятельно, исходя из возможностей МФЦ, в соответствии с абзацем вторым пункта 10.2 и абзацем вторым пункта 13.3 Требований к предоставлению Услуги
- <7> Заполняется уполномоченным сотрудником МФЦ
- <8> Заполняется только для индивидуальных предпринимателей