**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах**

**имущества, предназначенного для**

**предоставления во владение и (или)**

**пользование субъектов малого и среднего**

**предпринимательства и организациям,**

**образующим инфраструктуру поддержки**

**субъектов малого и среднего**

**предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Уинского муниципального округа, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Уинского муниципального округа в сети «Интернет».

 3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края Зацепурина Ю.В.

Глава муниципального округа

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зелёнкин

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Уинского муниципального округа**

**от №**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление 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» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:**

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:**

1.3.1. Юридические лица;

1.3.2. Индивидуальные предприниматели.

1.3.3. Физические лица;

1.3.4. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 Управлением имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично или по телефонам в Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Управление).

Место расположения Управления: 617520, Коммунистическая, 2, с. Уинское, Уинский район, Пермский край.

Телефон для справок: 8 (34259) 2 -46-90

Факс: 8 (34 259) 2 -38-06.

Официальный сайт: www.uinsk.ru

Электронный адрес: komitetuinsk@mail.ru (Управление), adm\_uinsk@mail.ru (Администрация Уинского муниципального округа Пермского края)

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
|  День недели  |  Режим работы  |
| Понедельник  | 09.00 - 17.00 (перерыв – 13.00 до 14.00)  |
| Вторник  | 09.00 - 17.00 (перерыв – 13.00 до 14.00) |
| Среда  | 09.00 - 17.00 (перерыв – 13.00 до 14.00) |
| Четверг  | 09.00 - 17.00 (перерыв – 13.00 до 14.00) |
| Пятница  | 09.00 - 17.00 (перерыв – 13.00 до 14.00) |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни  |

**1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги** заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Управления, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления данной муниципальной услуги, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Управление.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

**1.6. С момента приема заявления** заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7 настоящего административного регламента.

**1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются**:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление 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».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений об объектах 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.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 08 апреля, № 75) (далее – Федеральный закон 63-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14.03.2019 N 125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Законом Пермского края от 20.06.2019 № 428-ПК «О создании нового муниципального образования Уинского муниципального округа Пермского края;

-Положением об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края утвержденный решением Думы Уинского муниципального округа Пермского края № 137 от 25.06.2020.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, предоставляемые заявителем самостоятельно:**

1) Заявление по форме согласно приложениям №1, 2 к настоящему регламенту предоставления муниципальной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

 В заявлении должно быть указана следующая информация:

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

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

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

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- ожидаемый результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров Перечня – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

- подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- дата составления заявления.

**2.6.2**. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
2. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
3. предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченный сотрудник Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Пакет документов возвращается уполномоченным сотрудником Управления заявителю.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 - отсутствуют.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.**

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится главным специалистом Управления при личном обращении заявителя и при подаче заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Заявление регистрируется специалистом Управления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Дата регистрации заявления в Управлении является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов, в которых они оказываются, в соответствии с требованиями, изложенным в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при этом требование в части обеспечения инвалидов доступности объектов применяется ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанных объектов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

На каждой стоянке около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалиды, а также люди с ограниченными возможностями здоровья, обслуживаются по вызову (звонок с телефона) на 1 этаже на специально оборудованном столе в фойе Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям доступности и качества предоставления Управлением муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Заявитель имеет право представить заявление:

лично;

через МФЦ;

по почте;

по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление принимается специалистом МФЦ.

**Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:**

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Управление направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии которыми должно быть представлено заявление.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

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

- принятие и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги (п. 3.2.1);

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (п.3.2.2)

- выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления (п. 3.2.3).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**.

**3.2.1. Подача и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Управления в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.4. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Управления по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 15 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом Управления в системе электронного документооборота.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Управления.

Специалист Управления осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Управление одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par292) Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления в Управление заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Специалисты Управления не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту.

Датой получения заявления в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня с момента поступления документов в Управление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

**3.2.4. Принятие решения в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта сведений об объектах 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 и направляет его на подписание главе Уинского муниципального округа или лицу, его замещающему.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные сведения об объектах 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 27 (двадцать семь) календарных дней.

**3.3. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

**3.3.1. Выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю сведений об объектах 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.

При представлении документов через многофункциональный центр подписанные документы администрации могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день*.*

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, Специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

**Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.2.** Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется председателем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Управления, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3.** Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления :

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации [заявления](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9F%D0%A2%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%9C%D0%A2%201.doc#Par295) (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 Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, 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.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Уинского муниципального округа Пермского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой муниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

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

**5.3.** Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.4.** По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.5.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9F%D0%A2%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%9C%D0%A2%201.doc#Par271) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Ф О Р М А З А Я В Л Е Н И Я**

**(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)**

Начальнику Управления имущественных и

земельных отношений администрации Уинского

муниципального округа

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

 Данные заявителя (представителя заявителя)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя

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

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Данные представителя (уполномоченного лица)[[1]](#footnote-2)

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

 Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)1

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

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)1

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

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Уинского муниципального округа, 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 Управление имущественных и земельных отношений |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |

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

 Дата Подпись/ФИО

Приложение 2

к административному регламенту

 **Ф О Р М А З А Я В Л Е Н И Я**

**(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

Управление имущественных и земельных отношений

Администрации Уинского муниципального округа

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

1. (Ф.И.О.)

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 Уинского муниципального округа, 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 управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |

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

 Дата Подпись/ФИО

 Приложение № 3

 к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие и регистрация поступившего заявления

Предоставление заявителю

(его представителю)

результата рассмотрения заявления

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