

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07 декабря 2017 года

г. Верхняя Салда

№ 106

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 25.03.2009 № 143 «Об утверждении перечня имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 (в редакции решения Думы городского округа от 11.02.2015 № 299), решением Думы городского округа от 24.01.2006 № 2 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 24.03.2010 № 276, от 29.06.2011 № 496, от 05.06.2013 № 129, от 08.04.2015 № 322, от 31.08.2017 № 560),

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

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Комитета по управлению

имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета
по управлению имуществом администрации



Е.С. Шанцева

Утвержден
распоряжением Комитета по управлению
имуществом администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 07 декабря 2017 года № 206
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений об
объектах имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в
пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах
имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Глава I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие Комитета по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Комитет) с физическими или юридическими лицами, при предоставлении услуги по предоставлению информации 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, включенного в Перечень имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», утвержденного решением Думы городского округа от 25.03.2009 № 143 «Об утверждении перечня имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (либо их представители), обращающиеся в Комитет с целью получения информации 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.

4. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) обращается в Комитет по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46, кабинет № 208.

График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru, официального сайта Комитета по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа: <http://kui-vsalda.midural.ru>.

Телефон Комитета: (34345) 5-07-62.

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3;

режим работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 09.00 до 20.00 часов (без перерыва),

суббота - с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва),

воскресенье - выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ: 4-40-16.

Телефон справочного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

6. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Комитета по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – специалист) или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) устное обращение (личное обращение или по телефону);

2) письменное обращение;

3) посредством публичного информирования (информации на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru, официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа: <http://kui-vsalda.midural.ru>, публикации в официальном печатном издании).

8. При ответах на телефонные звонки и устные (личные) обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более 10 минут.

9. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или же он должен сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Длительность устного информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

11. Публичное информирование проводится путем опубликования в официальном печатном издании, определенном Думой городского округа, а также путем размещения информации на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru и официальном сайте Комитета по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа: <http://kui-vsalda.midural.ru>.

12. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

13. В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

14. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

15. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- 2) контактный телефон;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа;
- 4) дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение, поступившее 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.

16. Письменное или электронное обращение заявителя рассматривается и заявителю направляется письменный ответ в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

17. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию уполномоченного органа или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалисты направляют обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

18. На информационных стендах, расположенных у входа в кабинет Комитета (кабинет № 208 здания администрации городского округа), размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) график приема граждан;
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

4) местонахождения, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

19. На официальном сайте Верхнесалдинского городского округа и официальном сайте Комитета по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

Глава II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

21. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению имуществом администрации Верхнесалдинского городского округа.

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации 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) письменное уведомление об отказе в предоставлении информации 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);

23. Сроки предоставления муниципальной услуги:

При письменном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Регистрация обращения производится специалистом в момент подачи заявителем обращения (заявления).

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Комитет, при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в отдел и обратно.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства РФ, издательство «Юридическая литература» 05.12.1994 № 32, ст. 3301; 29.01.1996 № 5, ст. 410; 03.12.2001 № 49, ст. 4552; 25.12.2006 № 52, ст. 5496);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ 2003 г. № 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст. 3434);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006 № 19 ст. 2060, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95);

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179).

25. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению.

Для получения информации заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или направляется почтовым отправлением, в том числе посредством электронной почты.

Образец формы заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

3) подпись заявителя (физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

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

1) обращение в отдел в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

2) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками;

3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

3) запрашиваемая информация не относится к информации 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

4) если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

29. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ не являются лицами, уполномоченными на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Муниципальная услуга заявителям предоставляется на бесплатной основе.

34. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

35. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Передача заявления и документов из МФЦ в Комитет осуществляется специалистом МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов.

36. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в помещении администрации Верхнесалдинского городского округа, соответствующем санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение сроков ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

37.1. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента;

2) рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации;

4) предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

5) предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

39. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

40. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 25 настоящего регламента.

41. Специалисты принимают заявление с приложенными к нему документами, указанными в пункте 25 настоящего регламента, осуществляют проверку полноты и достоверности, представленных документов и регистрируют его. Днем подачи заявления заявителя, считается день предоставления документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента, несоответствии представленных документов, специалисты уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

42. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет представленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего запрос.

43. Информационный обмен между МФЦ и отделом осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист отдела обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей принимаемые в МФЦ передаются специалисту отдела на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

44. Результат административной процедуры: регистрация и прием заявления

45. Рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Комитета.

Специалист Комитета рассматривает заявление на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и направляет в письменном виде заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ информация 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, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее, чем за 1 рабочий день до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

46. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию 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.

Специалист отвечает на поставленные заявителем вопросы 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 личном устном обращении заявителя предоставление результата муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации 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.

47. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Результат административной процедуры: публикация информации 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, путем размещения в официальном печатном издании и официальном интернет-портале Верхнесалдинского городского округа и Комитета.

Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования осуществляется Комитетом без участия МФЦ.

Глава IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего Регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

49. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

50. Председатель Комитета ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Комитета служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

51. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

53. Самостоятельной формой контроля является контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

54. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Случаи оставления жалобы без ответа:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

57. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы председателю Комитета, главе Верхнесалдинского городского округа.

59. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также может быть направлена заявителем по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

61. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 60, 62 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба должна быть рассмотрена в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

66. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

68. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Комитет уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю, в случае если жалоба была подана в МФЦ.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, главой Верхнесалдинского городского округа.

71. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте городского округа;
- при личном обращении в администрацию городского округа;
- посредством телефонной связи;
- путем использования электронной связи.

74. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, он вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов Комитета в судебном порядке.

Заявитель имеет право на обращение в суд вне зависимости от соблюдения административной процедуры обжалования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в
пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

В Комитет
по управлению имуществом
администрации Верхнесалдинского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ <*>

Я, _____
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____ выдан _____
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действую от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если его интересы представляет уполномоченный
представитель)
на основании _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
прошу предоставить мне информацию 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.

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу:

почтовый адрес с указанием индекса
при личном обращении в Комитет по управлению имуществом администрации.
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

Даю свое согласие на информирование о результатах рассмотрения настоящей заявки по
телефону _____ или электронной почте _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

Дата направления запроса

<*> Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке
юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным
лицом юридического лица.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах
имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в
пользование субъектам малого и
среднего предпринимательства и
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего
предпринимательства»

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**

