|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯРЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ |  | ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИНВОРОБЬЕВСК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БYРДЭЦИНАДМИНИСТРАЦ |
| 359034, Россия, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Воробьевка, ул.Ленина, 59 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» марта 2021 г. № 4 с. Воробьёвка

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент

«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»

В соответствии с Федеральным законом от 08.06.2020 № 169-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и статьи 1 и 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в целях формирования единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки», Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 2 10-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, администрация Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в постановление администрации Воробьевского СМО Республики Калмыкия № 24 от 27.12.2018 г. «Об утвержденииАдминистративного регламента предоставления 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» следующие изменения и дополнения:

 1.1. Пункты 1,2 Постановления после слов «субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. Внести в приложение к Постановлению следующие изменения и дополнения:

2.1. Заголовок приложения изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

2.2. Раздел 1 пункт 1.1. после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2.3. Раздел 2

а) пункт 2.1. после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

б) пункт 2.3. после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

в) пункт 2.13. подпункт 2.13.4. абзац 7 после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2.4 Приложение № 1 к Административному регламенту после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2.5. Приложение № 2 к Административному регламенту после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2.6. Приложение № 3 к Административному регламенту после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2.7. Приложение № 4 к Административному регламенту после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2.8. Приложение № 5 к Административному регламенту

а) Наименование формы после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

б) текст Решения после слов «в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» дополнить словами «, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

 4.Контроль над исполнением постановления оставляю за собой

Глава Воробьевского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия В.В. Сокиркин

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Воробьевского сельского муниципального

образования Республики Калмыкия

от 27 декабря 2018 года № 24

(в ред. № 4 от 15 марта 2021 г.)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**в администрации Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия** «**Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства,**  физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» **и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению 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, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуг; определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

 Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- физические лица,

-субъекты малого и среднего предпринимательства (в том числе индивидуальные предприниматели)

-организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

 - представители физических и юридических лиц, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – заявители).

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

1.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - о процедуре предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.Порядок проведения специалистом администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

-непосредственно специалистом администрации Воробьевского сельского муниципального образования (далее - специалист) при личном обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

-посредством размещения на информационном стенде, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрацией Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, публикации в средствах массовой информации;

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

 Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-приемную официального сайта Администрации, по электронной почте Администрации, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации.

Срок подготовки ответа на обращение не должен превышать 5 дней с момента обращения заявителя.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**1.3.4.Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу:**

Почтовый адрес: 359034, Республика Калмыкия, Приютненский район,

 С. Воробьевка, ул. Ленина, д. 59.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации :

 Понедельник 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник  | 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00  |
| Среда  | 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00  |
| Четверг  | 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница  | 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны: 8-(84736) 93 3 95

Официальный сайт http://воробьёвка.рф.

Адрес электронной почты**:** adm.vorob.smo@yandex.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование 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, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее - Перечень);

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 дня со дня подписания Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказом Минэкономразвития России от 25.03.2015 N 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
* Уставом Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.
* - настоящий регламент.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- заявление, согласно приложению № 1,2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя - копия);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

2.6.2. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

-для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы для получения муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

-в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии)

-посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал гос. услуг.
 Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

- лично гражданином, либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

2.6.4. В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Если заявление и вышеуказанные документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, ему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.

2.6.5. В случае если заявление и вышеуказанные документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

 **с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.7.2. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

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

Администрация отказывает в приеме документов в следующих случаях:

- заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента;

-наличие приписок, помарок, подчисток, зачеркнутых слов, сторонних надписей на заявлении или на представленных документах;

-документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- обращение с заявлением лица, не имеющего право на получение данной услуги;

-не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента.

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

-отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

-изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня со дня поступления.

 -Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.13**. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла коляски.

2.13.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в  предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- образец формы заявления о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

 **и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.15.2. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов.

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

2.15.4. Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и Региональном порталах.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или Регионального порталов.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления в адрес Администрации, представленного заявителем лично в Администрацию, поступившего по почте или посредством Единого и Регионального порталов, - специалист Администрации.

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале учета письменных обращений граждан;

- в случае подачи заявления лично в Администрацию, специалист Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

3.2.7. В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, специалисту Администрации.

3.2.8. В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и оформление документов, являющихся результатом предоставления**

 **муниципальной услуги**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава муниципального образования либо лицо, его замещающее, иное уполномоченное лицо;

- за регистрацию подписанных Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Администрации

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом).

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанные Главой муниципального образования либо лицом, его замещающим, иным уполномоченным лицом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Книге регистрации справок.

3.3.7. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

**3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Администрации, или специалисту МФЦ.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист Администрации;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов, - специалист Администрации;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.4. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов, либо нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, направление заявителю документов отображается в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.5.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию посредством Единого, Регионального порталов или официального сайта Администрации.

3.5.5. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Калмыкия.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

* обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
* исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

* 1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет Глава администрации.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительной дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;

- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Главе администрации.

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. 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 предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) 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.

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Администрации. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма Главой администрации, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя Главы администрации жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главы администрации.

4.5.9. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей:

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации.

4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в журнал о приёме посетителей. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в журнале приёма посетителей. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

1. **Внесение изменений в административный регламент:**

5.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменение федерального и регионального законодательства;

- изменение структуры органов местного самоуправления

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Калмыкия и государственных органов Республики Калмыкия, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применение утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

В администрацию

Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя  |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя

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

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества администрации Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

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 |  |
|  |

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

 Дата Подпись ФИО

Приложение 2

к административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

В администрацию

Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества администрации Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Представлены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

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 |  |
|  |

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

 Дата Подпись ФИО

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства,** физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» **и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальнойуслуги

Администрация

По почте в адрес Администрации

МФЦ

Единый, Региональный порталы

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка документов на комплектность

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Документы представлены не в полном объеме

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется

Проверка документов на полноту и достоверность

Документы поданы в полном объеме

Подготовка сведений об имуществе, включенном в Перечень

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

*Наименование и адрес заявителя*

|  |
| --- |
| Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| (по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_) |
| № п/п | № позиции перечня имущества, утвержденного постановлением от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | Наименование и характеристики объекта | Площадь объекта, кв.м. | Адрес (местоположение) объекта | Сведения об обременении |
|  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 5

к Административному регламенту

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства,** физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» **и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Администрация Воробьевского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается мотивированные причины отказа).*

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