

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
МАГДАГАЧИНСКИЙ РАЙОН АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 октября 2017 г. № 50

с. Гонжа

Об утверждении Административного 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый 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 и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Настоящее постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Магдагачинского района <http://www/magdagachi.ru> и сайте Гонжинского сельсовета <http://гонжа.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



И.И.Баннов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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"**

Утвержден
Постановлением главы
Гонжинского сельсовета
от 19.10.2017 № 50

1. Общие положения

1.1. 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 и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гонжинского сельсовета Магдагачинского района (далее также – Администрация, уполномоченный орган).

1.3. Почтовый адрес Администрации: с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А, Магдагачинский район, Амурская область, 676110; место нахождения: с. Гонжа, ул. Драгалина, 30А, Магдагачинский район, Амурская область, 676110

Режим работы: понедельник-пятница с 08-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00.

Телефоны Администрации - (8-41653) 95-012.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.magdagachi.ru

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: gonja-mo@mail.ru

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее - ПГУ АО).

Адреса ЕПГУ и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Амурской области в сети Интернет.

Электронный адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

Электронный адрес ПГУ АО: <http://gu.amurobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Гонжинского сельсовета: <http://гонжа.рф>.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц) (8-41653) 95-012;

- на Интернет-сайте Магдагачинского муниципального района - <http://www.magdagachi.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на портале ПГУ АО <http://gu.amurobl.ru/>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: ул. Драгалина, 30А, с. Гонжа, Магдагачинский район, Амурская область, 676110, а также в электронном виде на электронный адрес e-mail: gonja-mo@mail.ru, рассматриваются Администрацией.

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

1.9. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ АО.

1.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ АО.

1.11. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться граждане, а также юридические лица, либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества администрации Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области, предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 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 N 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 муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;
- 3) местонахождение (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для

физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) ожидаемый результат предоставления услуги;

6) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня - количество экземпляров;

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

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

9) дата составления заявления.

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 2 к административному регламенту, форма заявления для юридических лиц приведена в приложении 3 к административному регламенту.

2.6.3. Представление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ АО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

- в случае поступления документов по почте, через ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа или в МФЦ.

2.11.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.11.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОИВ/ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

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

2.11.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.11.7. При необходимости работником МФЦ, ОИВ/ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.11.9. 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.

2.11.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.11.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления

документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.11.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ АО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ АО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ АО.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного автономного учреждения МФЦ Амурской области отделение в Магдагачинском районе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ АО" отделение в Магдагачинском районе) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ "МФЦ АО" отделение в Магдагачинском районе и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ "МФЦ АО" отделение в Магдагачинском районе и иным МФЦ.

2.15. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.16. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Амурской области, органами местного самоуправления Амурской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения форм заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.17.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ АО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.18.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ АО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ АО.

2.18.4. Для подачи заявления через ПГУ АО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ АО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему

отсканированные документы либо электронные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ АО.

2.18.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ АО в соответствии с требованиями [пунктов 2.18.3](#) и [2.18.4](#) Административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Амурской области (далее - АИС "Межвед АО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ АО.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед АО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед АО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ АО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ АО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС "Межвед АО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед АО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед АО" в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов, через ПГУ АО переводит документы в архив АИС "Межвед АО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист

Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед АО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед АО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед АО".

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.8. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ АО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в [подпунктах 1 и 2 пункта 2.3](#) Административного регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента в МФЦ или в Администрацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в форме электронных документов, включая ПГУ АО.

3.2.1.2. Заявление с документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию или МФЦ, через ПГУ АО.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес Администрации, регистрируется специалистом Администрации, ответственным за организацию

делопроизводства, в течение календарного дня со дня поступления заявления.

3.2.1.3. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Администрации, в тот же день направляются ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист, ответственный за организацию делопроизводства в Администрации.

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

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления в Администрацию ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.2. Подготовка Перечня.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Администрацию ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления готовит на официальном бланке Администрации проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в [пункте 3.2.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Подготовка Перечня.

При получении принятого Администрацией к исполнению заявления о получении Перечня, специалист Администрации подготавливает Перечень в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

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

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 1 календарный день со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) подготовка Перечня, переданного на согласование руководителю Администрации;

2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование руководителю Администрации.

3.2.3. Согласование и подписание Перечня.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление или Перечня, или письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование руководителю Администрации.

3.2.3.2. Руководитель Администрации рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

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

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

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

1) оформление документа с нарушением установленной формы;

2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

3) наличие логических ошибок;

4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

Согласование руководителем Администрации документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра, в нижней его части.

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

1) руководителю Администрации - для осуществления действий, установленных [пунктом 3.2.3.2](#) настоящего Административного регламента;

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные [пунктом 3.2.3.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель Администрации, руководитель Администрации.

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

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 календарный день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание руководителю Администрации.

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

3.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации:

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

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

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ АО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ АО.

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

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

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

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

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации;

4.2. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования:
проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения

действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнение настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пп. 1, 2 п. 5.8](#) раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Общая информация о ГАУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» Магдагачинского района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, д. 23
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, д. 23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	magd@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (41653)58-4-00
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Пивень Светлана Николаевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 18-00
Вторник	с 08-00 до 18-00
Среда	с 08-00 до 18-00
Четверг	с 08-00 до 18-00
Пятница	с 08-00 до 18-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Общая информация о муниципальном образовании Гонжинского сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область Магдагачинский район с. Гонжа ул. Драгалина, 30А
Фактический адрес месторасположения	Амурская область Магдагачинский район с. Гонжа ул. Драгалина, 30А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gonja-mo@mail.ru
Телефон для справок	8 (41653) 95-0-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41653) 95-0-12
Официальный сайт в сети Интернет сайт Магдагачинского района сайт администрации Гонжинского сельсовета	http://magdagachi.ru http://гонжа.рф
ФИО и должность руководителя органа	Баннов Иван Иванович

График работы муниципального образования Гонжинского сельсовета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	не приемный день
Четверг	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту

Муниципальное образование Гонжинский сельсовет
(орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги)

Данные заявителя (представителя заявителя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя <4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя <5>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

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

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги

<2> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<3> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3
к административному регламенту

(Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги)

Данные заявителя (юридического лица) <7>

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 <8>

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

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

