

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 1705

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация Благовещенского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим» согласно приложению № 1.

2. Настоящий регламент разместить на официальном сайте Благовещенского муниципального округа <https://blgraion.amurobl.ru/>, в течении 7 дней с момента утверждения.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благовещенского района от 15.06.2018 № 1007 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества Благовещенского района амурской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Благовещенского муниципального округа



Д.В. Салтыков



Приложение № 1
к постановлению администрации
Благовещенского муниципального
округа
от 15.04.2024 № 1705

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим» (далее - муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при ее осуществлении.

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, или их законные представители, далее - Заявители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благовещенского муниципального округа далее (уполномоченный орган).

Адрес местонахождения, режим работы уполномоченного органа содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты уполномоченного органа при личном обращении или по телефону, в письменном виде при поступлении соответствующих запросов, через электронную почту (Приложение № 1).

Консультирование осуществляется по следующим вопросам о (об):

а) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органах муниципальной власти, организациях);

г) порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) иным вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

В рабочее время с момента поступления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации Благовещенского муниципального округа по адресу 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, д. 198;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Благовещенского муниципального округа: <http://www.blagraion.ru>;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

На официальном сайте уполномоченного органа размещается полная версия Регламента.

На информационных стендах уполномоченного органа и МФЦ размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов;

образец заявлений о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для физических лиц (Приложение № 4) для юридических лиц (Приложение № 5) (далее – Заявление);

перечень документов, прилагаемых к Заявлению;
блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №2 к Регламенту.

Сведения об отделении МАУ «МФЦ Амурской области», либо иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Благовещенского муниципального округа в лице управления имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа (уполномоченный орган, Управление).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение города Благовещенска

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ), администрация Благовещенского муниципального округа;

2.2.3. МФЦ, администрация Благовещенского муниципального округа не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенский район 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, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенский район 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, физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;
- 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 7) Уставом Благовещенского муниципального округа.
- 8) Положением об управлении имущественных и земельных отношений администрации Благовещенского муниципального округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа Амурской области от 16.12.2022 № 117

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет:

- 1) заявление от физического лица о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4), заявление от юридического лица (Приложение № 5);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 5) специальную справку о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Бланки документов, указанных в п.1 настоящего пункта, могут быть получены заявителем лично при его обращении в администрацию Благовещенского района, МФЦ, а также в электронной форме на официальных сайтах Благовещенского района и МФЦ.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в уполномоченный орган при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, МФЦ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, которая находится в распоряжении государственного органа (Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области);

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их по межведомственному запросу.

2.7.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в п.2.16 настоящего Регламента.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае не представления заявителем (или представления в неполном объеме) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, а также наличия в них неполной или недостоверной информации, может быть отказано в предоставлении муниципальной

услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенский район 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы взимания платы за оказание муниципальной услуги, методика расчета размера платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное в уполномоченный орган почтовым отправлением или в виде электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в уполномоченном органе правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления в уполномоченном органе осуществляется путем проставления штампа на заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

При организации предоставления муниципальной услуги в администрации Благовещенского муниципального округа:

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела уполномоченного органа.

Рабочие места уполномоченных лиц отдела уполномоченного органа, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами

пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталам, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано уполномоченным органом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Решение о предоставлении сведений или решение об отказе в предоставлении сведений в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.16.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ОМС.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.16.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) заявителя;
- рассмотрение заявления (запроса) заявителя;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя;
- подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой

федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Порталов.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в блок – **схеме (Приложение № 2)**.

3.1. Сроки выполнения административных процедур

Сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в письменном виде предоставляется Заявителям в срок, не превышающий **10 (десяти) рабочих дней** со дня поступления запроса в уполномоченный орган или 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ (при условии наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента).

Предельные сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

прием и регистрация заявления (запроса) заявителя – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления (запроса) заявителя – 1 рабочий день;

направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно – не более 2 календарных дней со дня регистрации заявления;

подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя – 4 рабочих дня;

подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

- при подаче документов через МФЦ – 5 (пять) рабочих дней на передачу запроса и документов в уполномоченный орган, а после их рассмотрения передача принятого решения в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган (по форме приложений №4, №5) о предоставлении сведений с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, а также путем направления заявления и иных документов по почте, через Порталы или факсимильным способом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма уполномоченным органом или в МФЦ – при подаче документов через МФЦ.

Направление заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Порталов.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Регистрация заявлений, поступивших в уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление заявления, оформленного в соответствии с приложениями № 4, № 5 к настоящему Регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема заявления является его регистрация в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.3. Рассмотрение заявления (запроса) заявителя

После поступления в отдел уполномоченного органа заявления (запроса) и документов, приложенных к нему, начальник Управления фиксирует его в журнале учета информации, выдаваемой из перечня и определяет специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления (запроса). В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили по электронной почте или через Порталы, то начальник Управления после определения специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления (запроса), фиксирует это в электронной форме.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), в соответствии с поручением начальника Управления осуществляет проверку правильности оформления представленного заявителем запроса и документов, приложенных к нему.

Если к заявлению (запросу) не приложены, копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), юридического лица (для юридических лиц) либо выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), в течение 2 дней со дня поступления извещения подготавливает запрос в органы участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили по электронной почте или через Порталы, то специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), фиксирует это в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка решения по результатам рассмотрения заявления (запроса) заявителя

После осуществления действий, указанных в п.3.3. настоящего Регламента специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), должен приступить к формированию сведений, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений.

Для этого он осуществляет подготовку перечня муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того как перечень сформирован, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Если при проверке правильности оформления Запроса и документов, приложенных к нему, обнаружены основания для отказа в предоставлении сведений, то специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), оформляет отказ в письменной форме в виде уведомления об отказе в предоставлении сведений. Представленные Заявителем документы вместе с уведомлением возвращаются Заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

3.5. Подписание и регистрация решения по результатам предоставления муниципальной услуги

После осуществления действий, указанных в п.3.4 настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), обеспечивает визирование решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги, с начальником Управления и подписание руководителем уполномоченного органа.

Затем должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует решения, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили по электронной почте или через Порталы, то специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), сообщает о принятом решении заявителю в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) принятого решения по результатам предоставления муниципальной услуги

В случае если заявитель в обращении указал способ направления решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Личное получение в уполномоченном органе – специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации решения в службе делопроизводства, осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При получении достоверной информации лично Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале учета.

3.6.2. По почте – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

Выдача сведений, предоставляемых заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в Запросе, почтовым отправлением.

Факт направления указанной информации начальник Управления фиксирует в журнале учета.

3.6.3. По электронным каналам связи - специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации решения в службе делопроизводства направляет его на электронный адрес заявителя.

Факт направления указанной информации по электронной почте начальник Управления фиксирует в журнале учета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.6.4. Через МФЦ - должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, направляет его в МФЦ для выдачи заявителю способом, указанным в заявлении (запросе).

Факт направления указанной информации в МФЦ начальник отдела фиксирует в журнале учета.

3.6.5. В случае, если заявление (запрос) с приложением документов поступили через Порталы, то заявитель получает решение любым способом, указанным в его обращении.

3.7. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.7.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.7.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.7.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме с использованием информационных систем «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» административных процедур и административных действий

Зарегистрировавшись на Порталах, в том числе с помощью универсальной электронной карты, можно воспользоваться предоставлением муниципальной услуги в электронном виде. На Порталах представлена подробная информация по ее оказанию/получению.

В каталоге государственных услуг выбирается муниципальной услуга «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Для того, чтобы перейти к началу предоставления муниципальной услуги необходимо открыть вкладку «Предоставление услуги», заполнить все предусмотренные реквизиты в Заявке, либо загрузить ранее заполненную и сохраненную электронную Заявку, а также документы, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента и перейти по соответствующей ссылке.

Сроки исполнения административных процедур регулируются разделом III данного административного регламента.

Существует возможность предоставления муниципальной услуги с обратной связью, то есть на Порталах можно отслеживать через «Личный кабинет» весь процесс получения муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в

соответствии с Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области».

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются руководителю уполномоченного органа.

Решения руководителя уполномоченного органа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Гражданин может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования;
- 6) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁴
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии;

5) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

6) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у гражданина 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах уполномоченного органа МФЦ, на официальном сайте муниципального образования администрации Благовещенского муниципального округа (blagraion.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-amur.ru), а также на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале (www.gu.amurobl.ru).



Приложение № 1
к административному регламенту

Общая информация об администрации Благовещенского муниципального округа

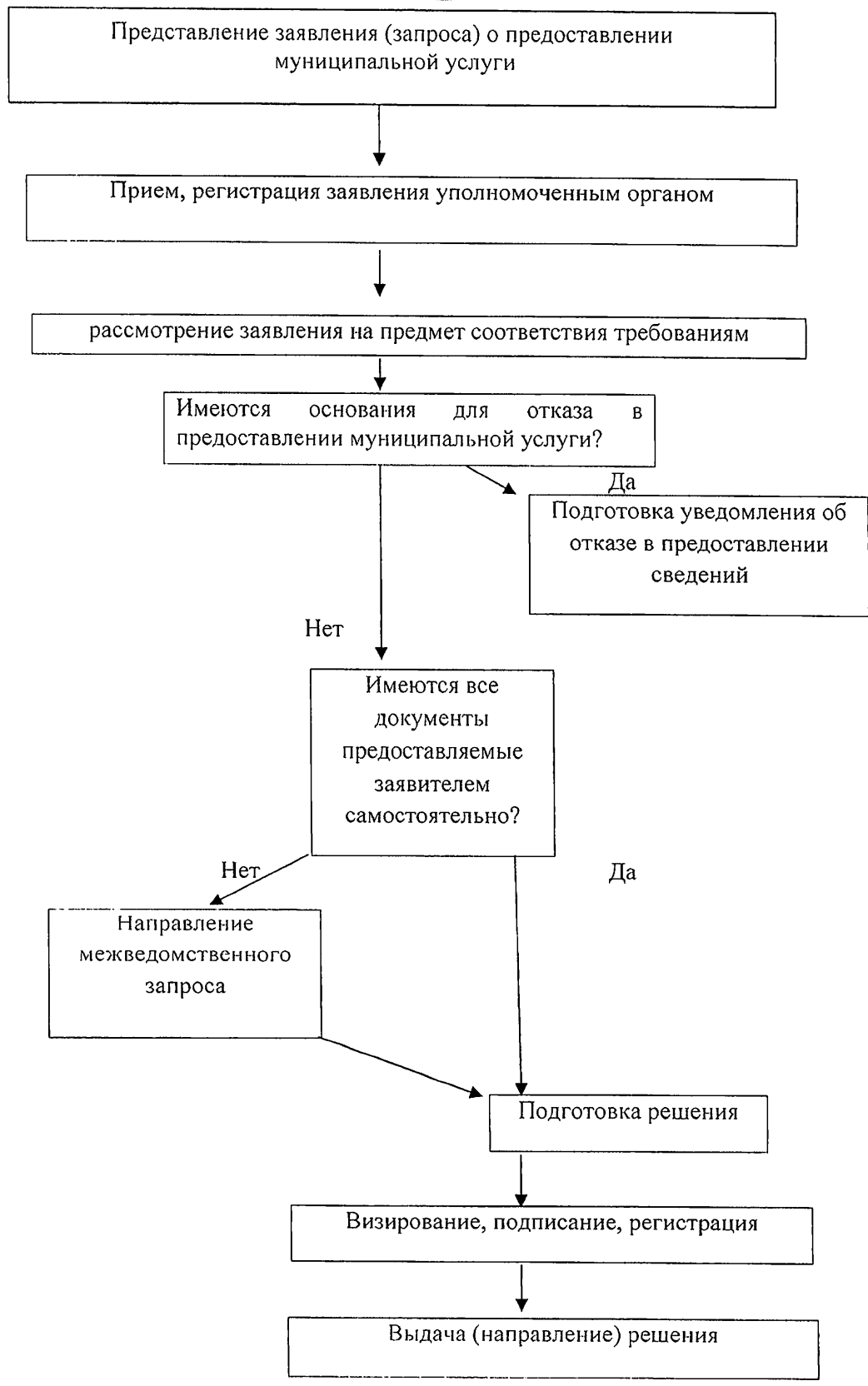
Почтовый адрес для направления корреспонденции	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 198
Фактический адрес месторасположения	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская, 198
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mail@blagraion.ru
Телефон для справок	8 (4162) 77-10-29, 77-01-73
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (4162) 77-10-29, 77-01-73
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.blagraion.ru
ФИО и должность руководителя органа	Салтыков Денис Валентинович
ФИО сотрудника осуществляющего информирование заявителей	Юрьева Елена Анатольевна

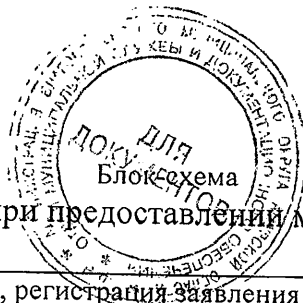
График работы администрации Благовещенского муниципального округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09:00 до 18:00 с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв	с 09:00 до 14:00
Вторник	с 09:00 до 18:00 с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв	с 09:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 18:00 с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв	с 09:00 до 14:00
Четверг	с 09:00 до 18:00 с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв	с 09:00 до 14:00
Пятница	с 09:00 до 18:00 с 13:00 до 14:00 -обеденный перерыв	с 09:00 до 14:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

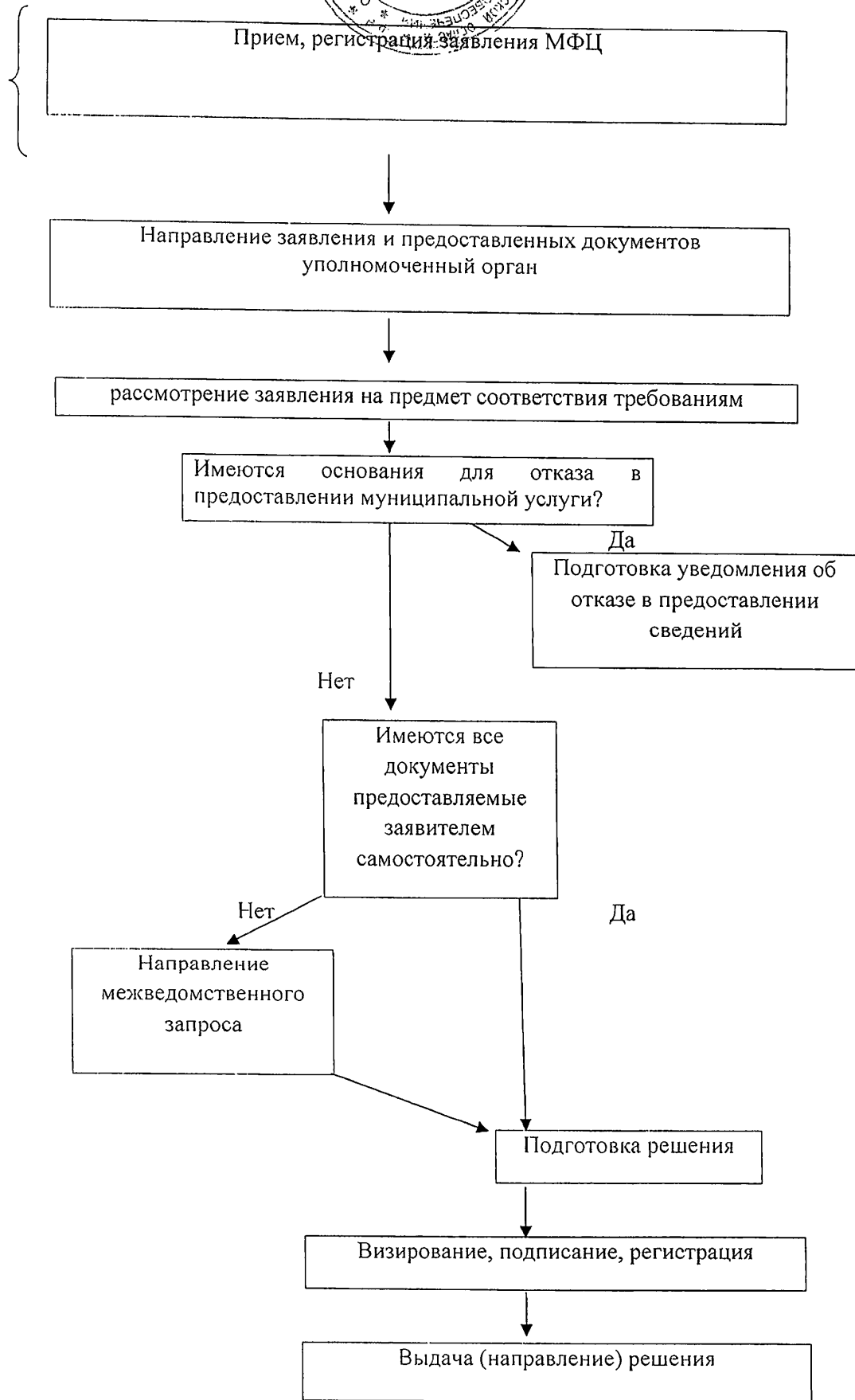


предоставления сведений при предоставлении муниципальной услуги
уполномоченным органом





предоставления сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ





к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В администрацию Благовещенского муниципального округа

от _____
Телефон: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Заявление

о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенский район Амурской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт _____;

СНИЛС: _____;

адрес электронной почты: _____;

именуемый в дальнейшем Заявитель, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенский район Амурской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично) _____.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя).

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) администрации Благовещенского района своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В администрацию Благовещенского муниципального округа

от _____
Телефон: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Заявление

о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

действующий на основании: _____
в интересах _____

ОГРН: _____;

ИНН: _____;

Юридический адрес: _____;

Адрес электронной почты: _____;

именуемый в дальнейшем Заявитель, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Благовещенский район Амурской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично) _____.

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) администрации Благовещенского района своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)