УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Бакальского городского поселения
от 10.07.2018 № 217

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»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях своевременного и обоснованного предоставления 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», определяет сроки и последовательность действий при оказании такой услуги.

Получателем муниципальной услуги могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели.

2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Уставом Бакальского городского поселения;

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Бакальского городского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципального имущества в собственность, а также настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. 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».

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества МО «Бакальское городское поселение», 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.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Бакальского городского поселения (456900, г. Бакал, ул. Ленина, д. 13).

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Администрацию по месту его нахождения, на адрес электронной почты в сети Интернет (finbak@mail.ru), а также по телефонам Администрации.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48. Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

Информацию о получении муниципальной услуги можно получить по телефонам: 8 (35161) 6-72-43, 6-72-42. Адрес официального сайта Администрации Бакальского городского поселения в Интернете: www.admbakal.ru.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

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) место регистрации (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 настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма заявления для юридических лиц – в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя.

2) в форме электронных документов.

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) заявление не содержит следующие сведения:

- способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично);

- подпись заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

- дата составления заявления.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6 регламента;

2) заявление не содержит следующие сведения:

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

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

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

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

10. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и другими законодательными актами Российской Федерации.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 30 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

1) Места предоставления муниципальной услуги, 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».

2) Рабочие места работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение функции муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

3) Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

4) Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационных стендах размещается:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

1) Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2) Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3) Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

4) Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5) Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6) Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 18-20 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

7) Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8) Обращаться с заявлением о прекращении оказания муниципальной услуги.

III. Административные процедуры, сроки предоставления муниципальной услуги

16. 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.

17. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Заявление с документами регистрируется в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес, регистрируется специалистом в течение календарного дня со дня поступления заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства направляются специалисту, ответственному за

предоставление услуги (далее - специалист) для осуществления проверки комплектности представленных документов.

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

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

18. Подготовка Перечня.

При получении принятого к специалисту заявления о получении Перечня ответственный специалист 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.

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

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

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

19. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации Бакальского городского поселения путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

21. Глава Администрации осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Плановые проверки проводятся периодичностью один раз в год одновременно с анализом практики применения административного Регламента; внеплановые проверки проводятся по каждому случаю поступления жалобы на решение, действия (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

22. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

23. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

24. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

25. Глава Администрации несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного Регламента.

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

26. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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);

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

30. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

Жалоба подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом.

31. Жалоба регистрируются в день ее поступления.

32. 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.

33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34. 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.

35. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя,

также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не выдается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

- обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

38. 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.

39. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ за подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

40. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)
(на бланке Администрации)
Наименование и адрес заявителя

Перечень
муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
(по состоянию на _____)

№ п/п	№ позиции перечня имущества, утвержденного постановлением от _____ № _____	Наименование и характеристики объекта	Площадь объекта, кв.м.	Адрес (местоположение) объекта	Сведения об обременении

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

(ФОРМА)
(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

Администрация муниципального образования «Бакальское городское поселение»
Саткинского муниципального района Челябинской области
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	

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	

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Бакальское городское поселение Саткинского муниципального района Челябинской 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

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в _____ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки при личной явке в администрацию Бакальского городского поселения
	направить по почте
	направить в электронной форме

_____ _____

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

(ФОРМА)
(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Администрация муниципального образования «Бакальское городское поселение»
Саткинского муниципального района Челябинской области
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	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ <8>

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Бакальское городское поселение Саткинского муниципального района Челябинской 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

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в _____ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки при личной явке в администрацию Бакальского городского поселения
	направить по почте
	направить в электронной форме

_____ _____

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

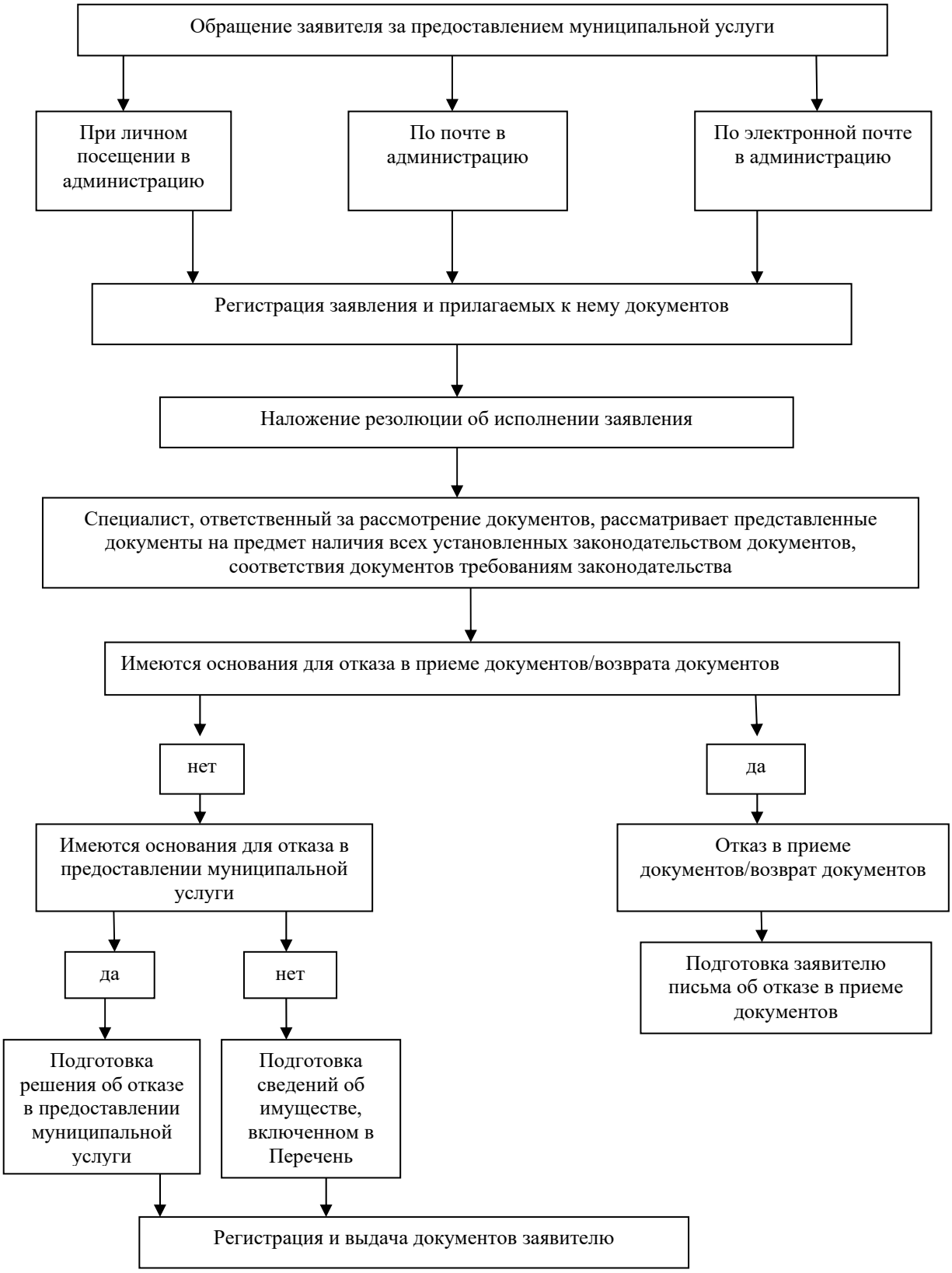
(ФОРМА)
(на бланке Администрации*)*

Наименование и адрес заявителя

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Администрация муниципального образования «Бакальское городское поселение» Саткинского муниципального района Челябинской области, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства _____ от «____» _____ 20__ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи _____ *(указывается мотивированные причины отказа).*

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия и инициалы)*

Приложение 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ