|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯКАРАМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО РАЙОНАИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 09. 10. 2019 г.с.Карам № 12\_\_ |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Карамского муниципального образования , администрация Карамского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов 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». Прилагается.

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию на стендах органа местного самоуправления и на официальном сайте администрации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Карамского сельского поселения А.А.Дедуров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карамского сельского поселения

от \_09\_\_.\_\_10\_\_.2019 № \_\_12\_\_\_

**Административный регламент**

**«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов 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»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24 июля 2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных нужд»;

6) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

7) Постановлением администрации Карамского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация Карамского сельского поселения Казачинско-Ленского района Иркутской области (далее – администрация Карамского сельского поселения ).

Ответственные за предоставление муниципальной услуги специалист администрации Карамского сельского поселения .

Место нахождения администрации Карамского сельского поселения Казачинско-Ленского района: 666501, Иркутская обл.,Казачинско-Ленский р-н, с. Карам, ул. Романа Иванова, д. 25.

График работы администрации Карамского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Режим работы** |
| Понедельник  | с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник  | с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда  | с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг  | с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница  | с 09:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Адрес официального сайта Карамского сельского поселения в сети «Интернет»: карам.рф.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте МО администрации;

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 666501 с. Карам ул. Романа Иванова,д.25, а также в электронном виде на электронный адрес, рассматриваются администрацией Карамского сельского поселения в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

При предоставлении муниципальной услуги администрация Карамского сельского поселения взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Казачинско-Ленского района, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

2) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов)

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи в администрацию Карамского сельского поселения Казачинско-Ленского района либо МФЦ заявителями документов, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

9) Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

10) Приказ ФАС от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем про ведения торгов в форме конкурса»

11) Постановлением администрации Карамского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе».

12) Устав Карамского сельского поселения .

13) Настоящий административный регламент.

**Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

9. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителям необходимо предоставить в администрацию Карамского сельского поселения либо МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) с указанием фирменного наименования (наименования), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

3) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

4) копии учредительных документов СМСП (для юридических лиц);

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени СМСП;

6) копии свидетельств о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и госстатистике;

7) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

СМСП вправе не представлять документы, указанные в пунктах 2, 3, 6, 7 настоящего раздела. В случае если СМСП не были представлены указанные документы, администрация Карамского сельского поселения самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления о предоставлении во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

10.Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей информации.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

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

11.1.В заявлении не указано (не читается) название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

11.2.В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

11.3.Текст заявления не поддается прочтению.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1.Заявитель не является лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

12.2.Заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

12.3.Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

12.4.Правовыми актами Российской Федерации или Иркутской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

12.5.Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

12.6.Испрашиваемое имущество, включенное в Перечень не свободно от прав третьих лиц (передано во владение и (или) пользование).

**Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги**

13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер оплаты, взимаемой с заявителей**

**при предоставлении муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на**

**предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

16. Заявление заявителей о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется в администрации Карамского сельского поселения .

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документ, уполномоченным на его рассмотрение специалистом администрации Карамского сельского поселения.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

17. Помещение, в котором специалистом администрации Карамского сельского поселения (далее – специалист), осуществляется прием документов от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителей и специалиста;

2) возможность и удобство оформления заявителями письменного обращения для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютерами, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушение слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами администрации Карамского сельского поселения.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Карамского сельского поселения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию Карамского сельского поселения, при необходимости, с помощью специалистов администрации Карамского сельского поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Карамского сельского поселения;

- обеспечение доступа в администрацию Карамского сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

18. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

6) возможность подачи в электронной форме.

**Порядок получения заявителями информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

19. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрацию Карамского сельского поселения посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Карамского сельского поселения в сети карам.ру, в Едином портале сети Интернет;

3) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании администрации;

4) иными способами информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты администрации Карамского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность ответа специалистов на вопросы заявителей не должна превышать 15 минут.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявители информируются о ходе рассмотрения заявления через Единый портал.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

1) Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Подготовка и заключение договора.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 7 пункта 10 административного регламента, составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения составляет не более 90 календарных дней со дня поступления в администрацию Карамского сельского поселения полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех календарных дней со дня принятия администрацией Карамского сельского поселения соответствующего решения.

**Прием и регистрация документов**

**о предоставлении муниципальной услуги**

21. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист.

Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию Карамского сельского поселения лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;

Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявителю выдается расписка-опись о приеме заявления и прилагаемых документов по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Поступившее в администрацию Карамского сельского поселения заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом администрации.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала оригиналы документов, указанных в пункте 10 административного регламента, предоставляются заявителями лично в администрацию Карамского сельского поселения либо МФЦ при информировании заявителей о готовности проекта договора.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа через Единый портал, подписывается простой электронной подписью, за исключение случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой Карамского сельского поселения .

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Поступившее в администрацию Карамского сельского поселения заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе Карамского сельского поселения.

Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист по налогам администрации Карамского сельского поселения. Срок рассмотрения заявления - 14 (четырнадцать) календарных дней.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист администрации Карамского сельского поселения .

В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист по налогам администрации Карамского сельского поселения осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы, обладающие необходимой информацией.

В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента администрация Карамского сельского поселения принимает положительное решение.

Решение оформляется постановлением администрации Карамского сельского поселения и является основанием для проведения конкурса или аукциона.

Результатом рассмотрения заявления является:

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление постановления администрации Карамского сельского поселения о проведении торгов и передача заявления с комплектом документов в администрацию Карамского сельского поселения.

23. Организатором торгов и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является администрация Карамского сельского поселения в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне

видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

24. Специалист администрации Карамского сельского поселения проводит проверку комплектности документов.

В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования администрация Карамского сельского поселения разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию об аукционе, извещение о проведении аукционов на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

Администрация Карамского сельского поселения информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и условиях участия в торгах.

**Подготовка письменного уведомления об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги за подписью должностного лица администрации Карамского сельского поселения в течение 3 месяцев с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала) и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле администрации Карамского сельского поселения .

**Подготовка и заключение договора**

26. Основанием для заключения договора аренды (или безвозмездного пользования) с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии. По результатам протокола специалист администрации Карамского сельского поселения подготавливает договор и направляет для подписи заявителю. Срок подписания договора не должен превышать 20 (двадцать) дней.

Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Два экземпляра договора с прилагаемыми документами выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права. Один экземпляр договора подлежит хранению в деле администрации Карамского сельского поселения.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Карамского сельского поселения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом администрации Карамского сельского поселения и осуществляется не реже 2 раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

28. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в администрации Карамского сельского поселения по телефону или лично при консультировании.

29. Специалист администрации Карамского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

30. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Карамского сельского поселения , специалисту администрации Карамского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в электронной форме с использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 3).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Карамского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги;

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

32. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотреблении правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжаловании отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Карамского сельского поселения ;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

 Приложение 1

к административному регламенту

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс:

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

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в /Администрации/ Организации/

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение 2

к административному регламенту

Форма

Расписка-опись

о приеме заявлений и прилагаемых документов

к заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, принятых Администрацией (МФЦ) от

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

(Ф.И.О. заявителя)

на предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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

№ п/п

Наименование

документа

Подлинник

(кол-во)

Копия (кол-

во)

Примечание

Специалист администрации

Карамского сельского поселения

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

 ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

(Дата, подпись заявителя)