**29.12.2020Г. № 86**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИРХИДЕЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 27.06.2019Г. №53 «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 ИНФРАСТУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»»**

**(В РЕДАКЦИИ ОТ 22.05.2020 ГОДА № 29)**

В соответствии с нормами Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Ирхидей»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление от 27.06.2019г. № 53 «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 редакции от 22.05.2020 года № 29) следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац второй пункта 2.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«- при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса или аукциона либо с участником конкурса или аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в конкурсе или в аукционе и установленных документацией об конкурсе или аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды); в случае - когда победитель конкурса или аукциона уклонился от заключения договора аренды – договор с участником конкурса или аукциона, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.».

1.2. В абзаце 3 пункта 2.5 Регламента слова «прием и регистрацию и документов» заменить словами «предоставление услуги».

1.2.1. В абзаце 3 слова «в том числе в электронной форме,» исключить.

1.2.2. В абзаце 4 слова «или в электронной форме» исключить.

1.3. Абзац 9 пункта 2.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«- постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 года № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.4. В абзаце третьем пункта 3.3.2. Регламента после слов «в течение 7 календарных дней» добавить слова «с момента подачи заявления заявителем».

1.4.1. пункт 3.3.2. дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«- принимает решение о принятии постановления главы администрации муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.».

1.5. В абзаце втором пункта 3.3.3 после слова «заключения» добавить слово «договора».

1.5.1. В подпункте 1 пункта 3.3.3. после слов «в течение 7 календарных дней» добавить слова «со дня подачи документов».

1.5.2. В подпункте 1 после слов «в пункте 2.7» добавить слова «и пункте 2.7.1».

1.5.3. В подпункте 1 слова «, выполнение 1 и 2 услуги не требуется» исключить.

1.5.4. Подпункт 2 исключить.

1.5.5. Подпункт 3 считать подпунктом 2.

1.5.6. В подпункте 2 слова «со дня окончания второго административного действия» исключить.

1.5.7. В абзаце шестом пункта 3.3.3. Регламента после слов «в течение 1 рабочего дня» добавить слова «после принятия решения об отказе».

1.5.8. пункт 3.3.3. дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) подготовка постановления главы администрации муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, либо подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.6. Абзац второй пункта 3.4.4. изложить в следующей редакции:

«- при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса или аукциона либо с участником конкурса или аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в конкурсе или в аукционе и установленных документацией об конкурсе или аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды); в случае - когда победитель конкурса или аукциона уклонился от заключения договора аренды – договор с участником конкурса или аукциона, в заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.».

1.7. В пункте 3.4.5. после слов «34 дня» добавить слова «со дня подачи заявления».

1.8. Абзац 4 пункта 4.3 исключить.

1.9. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

«4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).».

1.10. Абзац 5 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф.».

1.11. Подпункты 4 - 7 пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим муниципальным правовым актом;

7) отказ органа и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации – ирхидей.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Ирхидей»

И.И. Хингелов

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Ирхидей»

от 29.12.2020г. № 86

**Административный регламент**

**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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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», (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CE8B5FB69881204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3EF2C173M) от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги и повышения качества её предоставления.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Ирхидей», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП (далее - Перечень имущества), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Ирхидей» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Ирхидей» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным заявлениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Ирхидей» - www.ирхидей.рф.

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(39539)99-4-44 и по электронной почте: [moirhidei@mail.ru](mailto:moirhidei@mail.ru).

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения. Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут. При невозможности должностного лица администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого должностного лица администрации. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Ирхидей, ул. Ленина, 5.

График приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота, воскресенье – выходные дни | 9.00 – 17.00  9.00 – 17.00  9.00 – 17.00  9.00 – 17.00  9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00)  (перерыв 13.00 – 14.00)  (перерыв 13.00 – 14.00)  (перерыв 13.00 – 14.00)  (перерыв 13.00 – 14.00) |

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в Администрации по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Ирхидей, ул. Ленина, 5 в соответствии с графиком приема заявителей.

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов: 669213, Иркутская область, Осинский район, с. Ирхидей, ул. Ленина, 5 и по электронной почте: [moirhidei@mail.ru](mailto:moirhidei@mail.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - 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.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие налоговые органы в части предоставления информации, необходимой для ее оказания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса или аукциона либо с участником конкурса или аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в конкурсе или в аукционе и установленных документацией об конкурсе или аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды); в случае - когда победитель конкурса или аукциона уклонился от заключения договора аренды – договор с участником конкурса или аукциона, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер;

- при признании конкурса или аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на конкурс или аукцион; признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя;

- решение Администрации об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень имущества.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки.

Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленных документов в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года №14-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 года № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Устав муниципального образования «Ирхидей»;

- постановление главы муниципального образования «Ирхидей» от 26.06.2019 года №51 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Ирхидей», свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию представляются следующие документы, необходимые для принятия решения об оказании субъекту МСП имущественной поддержки либо ее отказе:

1) заявление субъекта МСП об оказании имущественной поддержки, составленное по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего права (полномочия) на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) Утратил силу (в ред. постановления администрации МО «Ирхидей» от 13.01.2020г. №2)

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

При обращении за оказанием поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом №209-ФЗ по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 года №113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.7.2. Субъект МСП вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у заявителя:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Утратил силу (в ред. постановления администрации МО «Ирхидей» от 22.05.2020г. №29)

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления предоставление которых не предусмотрены статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.7.5. К документам, прилагаемым к заявлению, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.6. В представленных документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом. Текст, представленных документов должен быть написан ясно и четко.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) Утратил силу (в ред. постановления администрации МО «Ирхидей» от 13.01.2020г. №2);

4) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

6) несоответствие заявления требованиям [подпункта 1 пункта 2.7.1](#P110) Административного регламента;

7) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P117) Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

Решение об отказе в оказании имущественной поддержки принимается в случаях:

- поступления заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;

- поступления заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

- поступления заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

- поступления заявления от субъекта МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

- если не представлены документы, указанные в п.2.7.1. настоящего Административного регламента, либо представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении Администрации, органов государственной власти и иных государственных организаций;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- если с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к организации и ведению приема заявителей.

1) Прием заявителей ведется в Администрации.

2) Выдача документов осуществляется в здании Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

2) Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

б) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

3) Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

4) Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

5) Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

6) Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

7) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

8) Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

9) Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

10) Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленного по форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, заявление от субъекта МСП.

3.3.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление в течение 2 дней после регистрации заявления, взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации с учетом их компетенции, на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе субъекту МСП в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

- осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления заявителем;

- принимает решение о принятии постановления главы администрации муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет мероприятия по организации заключения договора аренды муниципального имущества:

1) проверка документов на комплектность в течение 7 календарных дней со дня подачи документов. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 и в пункте 2.7.1 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги в течение 13 календарных дней;

3) подготовка постановления главы администрации муниципального образования об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, либо подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае отказа от предоставления муниципальной услуг, должностное лицо готовит ответ с мотивированным отказом в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня после принятия решения об отказе.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования «Ирхидей» об организации и проведении торгов на право заключения договора либо решение об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.1. Основанием для начала проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является постановление администрации муниципального образования «Ирхидей» об организации и проведении торгов на право заключения договора.

3.4.2. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляются путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона, устанавливается федеральным антимонопольным органом.

3.4.3. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения конкурса или аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса или аукциона либо с участником конкурса или аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в конкурсе или аукционе и установленных документацией о конкурсе или аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды); в случае – когда победитель конкурса или аукциона уклонился от заключения договора аренды – договор с участником конкурса или аукциона, в заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

- при признании конкурса или аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на конкурс или аукцион, признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя.

3.4.5. Срок данной процедуры составляет 34 дня со дня подачи заявления.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Ирхидей».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. [Жалоба](#P390) на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме (Приложение №2) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 669213, Иркутская область, Осинский район, с. Ирхидей, ул. Ленина, 5;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (39539) 99-4-44;

- в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования «Ирхидей» [moirhidei@mail.ru](mailto:moirhidei@mail.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «Ирхидей» - ирхидей.рф.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим муниципальным правовым актом;

7) отказ органа и должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DEB9641E320E32B4CDA57087A0AD33477389987303A96529BE43E220ED3E67CAC3EF6ADD5CB2E9664CCC0FC85593F3E9015F484977SER4H) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

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»

Главе муниципального образования «Ирхидей»

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

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

(полное наименование юридического лица,

либо ФИО Индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества и его адрес в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства)

на (срок аренды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования (целевое использование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №2

к Административному регламенту

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»

Главе муниципального образования «Ирхидей»

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

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

(полное наименование юридического лица,

либо ФИО Индивидуального предпринимателя)

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |