

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЯПСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИИ
АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ЧЫППЭ ГЪЭПСЫКТЭ ЗИГЭУ
«УЛЭПЭ КЪОДЖЭ ПСЭУШЭМ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЯПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

03.12.2018 г. №40

а. Уляп

«Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Уляпское сельское поселение» № 19 от 14 мая 2012года «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации МО «Уляпское сельское поселение»», руководствуясь Уставом МО «Уляпское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с действующим законодательством и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» в сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Уляпское сельское поселение»



Т.И.Губжоков

**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. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления 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 - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Уляпское сельское поселение».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются 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 имущества муниципального образования «Уляпское сельское поселение», включенного в перечень имущества поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - Перечень имущества).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Уляпское сельское поселение», (далее - администрация) расположенной по адресу: 385326, Республика Адыгея, Красногвардейский район, Сельское поселение Уляпское, аул Уляп, улица имени братьев Шекультировых, д. 1, тел. 8(87778) 5-71-47. E-mail: nuret1904@mail.ru График приема заявителей:

ежедневно - с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 16.00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно сотрудником администрации;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации 8-87778-5-71-47 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации: nuret1904@mail.ru;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования: nuret1904@mail.ru;

- на стендах в помещениях администрации;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru.

1.3.3. Консультацию и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в филиале №8 ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 385326, Республика Адыгея, Красногвардейский район, Сельское поселение Уляпское, аул Уляп, улица, имени братьев Шекультировых, д. 1, тел. 8(87778) 5-71-32. E-mail: f8@mfc01.ru.

График работы:

Понедельник - с 8-00 до 16-00

Вторник - с 8.00 до 16.00 часов;

Среда - с 8.00 до 16.00 часов;

Четверг - с 8.00 до 16.00 часов;

Пятница - с 08.00 до 16.00 часов;

Суббота- Воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, а так же к специалистам многофункционального центра
- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации, МБУ «МФЦ в Красногвардейском районе»,
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации nuret1904@mail.ru;
- по адресу электронной почты ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» f8@mfc01.ru.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в том числе через ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при проведении аукциона - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся; - при проведении конкурса - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся;
- решение администрации об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления имущества поселения, включенного в Перечень имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в администрации. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются: - Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 29 марта 2007 года № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;
- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 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 владения и (или) пользования 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 администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» № 32 от 27 сентября 2017 года «О Порядке формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества МО «Уляпское сельское поселение», 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.;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту);

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия устава или положения заявителя (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее трех месяцев до дня направления обращения;
- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя; - копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов; - документы, подтверждающие статус субъекта МСП;
- справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29 марта 2007 года № ММ-3-25/174@ «Об

утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налогового органа;

- при условии ведения бухгалтерской отчетности - отчет о прибылях и убытках (приложение к бухгалтерскому балансу) за предыдущий год и при наличии за последний отчетный период с отметкой налогового органа;
- справка-расшифровка выручки по видам деятельности, составляемая в произвольной форме заявителем.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является: - подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента;
- 2) поступление 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;

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

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

5) поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

6) не представлены документы, определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;

7) в отношении одного и того же объекта недвижимого имущества поданы документы несколькими заявителями;

8) если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

9) если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

10) в отношении испрашиваемого заявителем имущества объявлена конкурсная процедура;

11) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

12) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) заявитель имеет задолженность по налоговым и (или) неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

14) заявитель имеет задолженность по платежам за аренду муниципального имущества;

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов лично составляет

15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут;

максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию – в день передачи документов из многофункционального центра в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или многофункционального центра.

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

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы. 2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации или многофункционального центра для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; - режим работы администрации или многофункционального центра, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, в многофункциональном центре по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

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

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; - удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц администрации или работника многофункционального центра при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации или работника многофункционального центра при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

- прием и регистрация заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества поселения, включенного в Перечень имущества;
- рассмотрение администрацией заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества поселения, включенного в Перечень имущества; - организация и проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества поселения, включенного в Перечень имущества, заключение по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества поселения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества.

3.2. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи

имущества поселения, включенного в Перечень имущества

3.3.1. 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).

3.3.2. Заявление регистрируется в тот же день специалистом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации;

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день с даты поступления запроса в администрацию.

3.4. Рассмотрение администрацией запроса об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества поселения, включенного в Перечень имущества

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента заявление от субъекта МСП об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества поселения, включенного в Перечень имущества (далее - заявление).

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление в течение 15 дней на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе хозяйствующему субъекту в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.10. настоящего административного регламента, полноты приложенных к обращению документов, достоверности указанных в них сведений, соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6.3. 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.

3.5. По результатам рассмотрения запроса специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта распоряжения администрации об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора;
- проекта решения администрации об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6. Проект распоряжения администрации о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора должен включать:

- наименование имущества поселения, подлежащего передаче по договору, его адрес и местоположение (в отношении объектов недвижимости), а также техническую характеристику объекта (площадь (в отношении зданий, помещений), протяженность (в отношении линейных объектов), идентификационный номер;
- срок и цель использования имущества поселения;
- сроки для подготовки и утверждения аукционной или конкурсной документации и текста извещения о проведении аукциона или конкурса;
- сроки для размещения на официальном сайте торгов информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона, а также конкурсной или аукционной документации;
- указание на должностное лицо, ответственное за организацию и проведение торгов на право заключения договора;
- решение об установлении (не установлении) требования о необходимости внесения заявителем задатка;

- решение об установлении (не установлении) требования о необходимости обеспечения исполнения договора.

3.7. Проекты документов, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента, подготовленные специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением представленных хозяйствующим субъектом и (или) муниципальной организацией документов направляются главе муниципального образования «Уляпское сельское поселение». При наличии замечаний проект документа передается ответственному за оказание муниципальной услуги для доработки. Срок для их устранения - до 3 рабочих дней.

3.8. Глава муниципального образования «Уляпское сельское поселение» в случае отсутствия замечаний в течение 2 рабочих дней подписывает документ.

3.9. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю уведомления о принятии администрацией распоряжения об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо уведомления об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

3.11. Результатом административной процедуры является принятие администрацией распоряжения об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо решение администрации об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.12. Организация и проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества поселения, включенного в Перечень имущества, заключение по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества поселения, включенного в Перечень имущества

3.12.1. Основанием для начала проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является распоряжение главы администрации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

3.12.2. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом.

3.12.3. Результатом административной процедуры является:

3.12.3.1. При проведении аукциона - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъектов МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся.

3.12.3.2. При проведении конкурса - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъектов МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе, которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся.

3.13. В случае обращения заявителя с заявлением и документами через единый портал должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.13.1. Проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их

заполнения: уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на едином портале в автоматическом режиме.

3.13.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на единый портал.

3.13.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на единый портал;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в п. 3. настоящего регламента.

3.13.4. О ходе рассмотрения заявления, полученного через единый портал, должностное лицо администрации обязано направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, на единый портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования «Ульяпское сельское поселение».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством. 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе направить обращение в письменной форме в адрес главы администрации или в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Обжалование решений (актов ненормативного характера) Администрации, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействие) или решения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а так же срока регистрации комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления, не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) 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, либо их копии. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Заявитель имеет право направлять жалобу в Администрацию на имя главы администрации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.17. Решения Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе рассмотрения жалобы, подлежат обжалованию в судебном порядке.

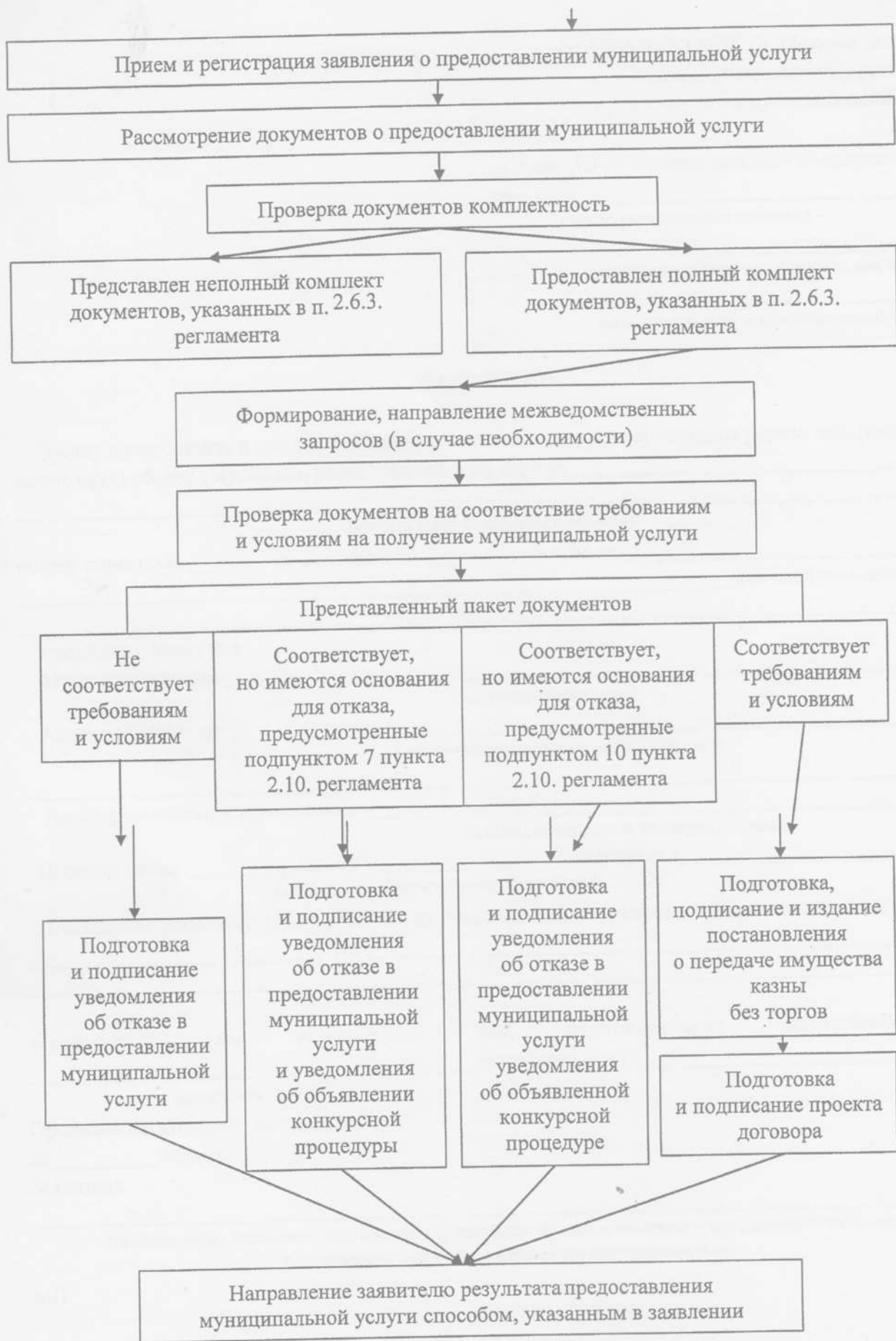
5.18. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивается соответствующими обязанностями должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.19. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)". Администрацией осуществляется консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) 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»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 (форма заявления)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Уляпское сельское поселение»

от _____

(полное наименование заявителя –

юридического лица или фамилия, имя и отчество

индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект имущества, расположенный по адресу: _____

(указать адрес конкретного объекта)

общей площадью _____ кв. м, этажность _____, сроком на _____ для использования под _____

Сведения о заявителе:

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для индивидуальных предпринимателей)

Адрес фактического проживания: _____

(для индивидуальных предпринимателей)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный « _____ » _____ г.

(для индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей): ИНН _____

_____, р/с _____ в _____

Руководитель _____ телефоны, факс: _____

(должность, ФИО)

Приложение: комплект документов

на _____ листах.

Заявитель _____

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя – юридического лица, либо
подпись заявителя – индивидуального предпринимателя)

МП _____

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в администрацию Уляпского сельского поселения выдать на
<input type="checkbox"/>	руки при личной явке в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте

(дата, подпись)

(ФИО)