

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 103

с. Калинино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе»

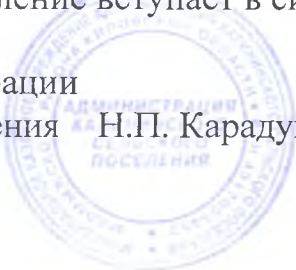
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, администрация Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
сельского поселения **Н.П. Карадуганов**



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Калининского сельского поселения

от 30.11.2018 № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе» (далее — муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее – администрация Калининского сельского поселения).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги ведущий специалист по земельным и имущественным вопросам администрации Калининского сельского поселения (далее-специалист).

Место нахождения администрации Калининского сельского поселения: 612927, Кировская обл., Малмыжский район, с. Калинино, ул. Пролетарская, д. 51а.

режим работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

телефон: (8-83347) 2-61-48

электронная почта: kalininosp@mail.ru

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Адрес места нахождения МФЦ в Малмыжском районе: 612920, Кировская обл., Малмыжский район, г. Малмыж, ул. Комсомольская, д. 46

Адрес официального сайта Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: <http://моидокументы43.pф/>.

Единый бесплатный телефон многофункционального центра: 8-800-707-43-43.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

По телефону специалистом администрации Калининского сельского поселения (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц).

При обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 612927, Кировская область, Малмыжский район, с. Калинино, ул. Пролетарская, д. 51а, а также в электронном виде на электронный адрес, рассматриваются специалистом, в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

При предоставлении муниципальной услуги Специалист взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Калининского сельского поселения, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для

субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи в администрацию Калининского сельского поселения, либо МФЦ заявителями документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

Приказ ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Малмыжского района Кировской области;

Постановление администрации Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области от 08.11.2017 № 101 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе»;

Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителям необходимо предоставить в администрацию Калининского района либо МФЦ следующие документы:

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

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

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

2.6.1.4. Копии учредительных документов субъектов малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

2.6.1.5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени субъекта малого и среднего предпринимательства;

2.6.1.6. Копии свидетельств о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах государственной статистики;

2.6.1.7. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии

со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе не представлять документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего раздела. В случае если заявителем не были представлены указанные документы, Отдел самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления о предоставлении во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме.

2.6.2. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

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

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

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

2.7.1.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Заявитель не является лицом, указанным в подпункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.1.4. Правовыми актами Российской Федерации или Кировской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом.

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

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

2.9. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер оплаты, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителей о предоставлении муниципальной услуги в течение 1- дня со дня его подачи регистрируется в администрации Калининского сельского поселения либо МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителем электронного сообщения, уполномоченным на его рассмотрение специалистом, либо специалистом МФЦ о принятом к рассмотрению заявлении.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение, в котором специалистом администрации Калининского сельского поселения или МФЦ (далее – специалист), осуществляется прием документов от заявителей, должно обеспечивать:

Комфортное расположение заявителей и специалиста.

Возможность и удобство оформления заявителями письменного обращения для предоставления муниципальной услуги.

Возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

Администрация Калининского сельского поселения обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- возможность подачи в электронной форме.

2.15. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги предоставляется:

2.15.1.1. Непосредственно специалисту, либо МФЦ посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.15.1.2. Посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании МФЦ.

2.15.1.3. Иными способами информирования.

2.15.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист либо МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность ответа специалистов на вопросы заявителей не должна превышать 10 минут.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и заключение договора.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.1.1.Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 административного регламента, составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

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

Заявление может быть передано следующими способами:

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

почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Калининского сельского поселения;

через МФЦ.

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

3.2.2. Заявителю выдается Опись документов, прилагаемых к заявлению по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Поступившее в администрацию Калининского сельского поселения заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом администрации.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала оригиналы документов, указанных в пункте 2.2.3 административного регламента, предоставляются заявителями лично специалисту, либо МФЦ при информировании заявителей о готовности проекта договора.

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

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

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

3.2.5. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой Калининского сельского поселения.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к

нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист. Срок рассмотрения заявления - 14 (четырнадцать) календарных дней.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист.

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

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

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

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

В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалист принимает положительное решение.

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

Результатом рассмотрения заявления является:

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

оформление постановления администрации Калининского сельского поселения о проведении торгов и передача заявления с комплектом документов.

3.3.2. Организатором торгов и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является Калининское сельское поселение в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.3.3. Специалист проводит проверку комплектности документов.

В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования специалист разрабатывает и утверждает документацию по торгам.

В документацию об аукционе, извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ <http://www.torgi.gov.ru> в сети Интернет.

Отдел информирует заявителя по телефону или в письменной форме о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и условиях участия в торгах.

3.4. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле.

3.5. Подготовка и заключение договора

3.5.1. Основанием для заключения договора аренды (или безвозмездного пользования) с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии. По результатам протокола специалист подготавливает договор и

направляет для подписи заявителю. Срок подписания договора не должен превышать 20 (двадцать) дней.

Договор заключается в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора с прилагаемыми документами выдаются заявителю, один экземпляр договора подлежит хранению в деле.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.2. Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных

настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Калининского сельского поселения, ведущему специалисту по земельным и имущественным вопросам администрации Калининского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

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

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

5.6. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения.

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе Калининского сельского
поселения

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на
_____ для использования _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____
(для юридических лиц)

Адрес регистрации/фактического
проживания: _____
(для физических лиц)

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

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)
Банковские реквизиты _____

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)
ИНН, ОГРН _____

Телефоны, факс: _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей) _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в /Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме по адресу эл. Почты

Приложение 2
к административному регламенту

ОПИСЬ
документов, прилагаемых к заявлению

заявление от _____ 20 ____ г. № _____

Принято от _____
(Ф.И.О. заявителя)

на предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки на долгосрочной основе»

№ п/п	Наименование	Подлинник/ Копия, кол-во листов	Примечание
Для юридических лиц			
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги или нотариально заверенная копия (для юридических лиц)		
2	Копии учредительных документов (для юридических лиц)		
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени субъекта малого и среднего предпринимательства		
4	Свидетельство о государственной регистрации		
5	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах государственной статистики		
6	Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»		

Для индивидуальных предпринимателей			
1	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги или нотариально заверенная копия (для индивидуальных предпринимателей)		
2	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени субъекта малого и среднего предпринимательства		
3	Свидетельство о государственной регистрации		
4	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и органах государственной статистики		
	Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»		

Заявитель _____
 (подпись) (расшифровка)
 МП

Заявка принята уполномоченным лицом:

Час. ____ мин. ____ « ____ » ____ 20 ____ г. за № ____

Подпись уполномоченного лица

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту

Главе Калининского сельского
поселения

от _____

(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)
