**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2018 № 179

г. Малмыж

**О внесении дополнений в постановление № 165 от 09.09.2011**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменении в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, администрация Малмыжского городского поселения Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Малмыжского городского поселения от 09.09.2011 № 165 ««Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области в аренду» следующие дополнения:

1.1. Пункт 5.1 раздела 5 Административного регламента дополнить подпунктами 5.1.8 и 5.1.9 следующего содержания:

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, на сайте администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie> и на сайте [http://администрациягородамалмыжа.рф](http://администрациягородамалмыжа.рф/).

3. Постановление вступает в силу в соответствие с действующим законодательством.

И.о.главы администрации

городского поселения Р.Р.Садрутдинов

УтверждЁн

постановлением администрации

Малмыжского городского

поселения Кировской области

от 09.09.2011 № 165,

с изменениями от 25.09.2013 № 171,

от 07.08.2014 № 160,

от 19.01.2016 № 12,

от 29.06.2018 № 179

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Малмыжское городское поселение Кировской области, в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Малмыжское городское поселение Кировской области, в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области (далее – администрация городского поселения) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Малмыжское городское поселение Кировской области, в аренду».

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (в том числе – субъекты малого и среднего предпринимательства, организации образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства) (далее – Заявители) обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Малмыжское городское поселение Кировской области, в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области»;

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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 путём проведения торгов в форме конкурса»;

решением Малмыжской городской Думы от 10.08.2010 № 2/22 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области»;

настоящим Регламентом.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет и исполняет администрация Малмыжского городского поселения Кировской области. (далее – администрация).

В случае если предоставление муниципального имущества муниципального образования Малмыжское городское поселение Кировской области (далее – муниципального имущества) в аренду предполагается в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»), исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы Кировской области (далее – Кировское УФАС России).

При аренде объектов, являющихся памятниками истории и культуры, дополнительно оформляется охранное обязательство арендатора.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора аренды муниципального имущества;

отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдаётся:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

Местонахождение администрации: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 4, кабинет «бухгалтерия».

Контактные телефоны: 8 (83347) 2-26-51.

Адрес электронной почты: E-mail: admgormalmyzh@mail.ru.

Часы приема заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 |
| Среда | с 8-00 до 12-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

2.6.2. Информация о процедуре предоставления услуги размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах).

2.6.3. На информационных стендах в администрации городского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- извлечения из текста Регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- схема размещения специалистов и режим приёма ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.6.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившимся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.6. Заявители, представившие в администрацию документы в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.6.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента получения запроса.

2.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

направления Заявителю решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключения договора аренды муниципального имущества;

направления Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.8. Перечень документов, предоставляемых Заявителем:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности.

2.8.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. Для юридических лиц:

- согласие балансодержателя о возможности предоставления имущества в аренду;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 6 месяцев до даты подачи заявки, или заверенная в установленном порядке копия такой выписки;

- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации;

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем организации с копией паспорта представителя;

характеристика имущества;

- копия плана помещения из технического паспорта объекта недвижимости;

подписанная заявителем опись представляемых документов.

2.8.1.2. Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц):

- подтверждение балансодержателя о возможности предоставления имущества в аренду;

- копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью и печатью предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 6 месяцев до даты подачи заявки, или заверенная в установленном порядке копия такой выписки;

- копия документа, удостоверяющего личность, или документа, заменяющего его;

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предпринимателя с копией паспорта представителя;

- характеристика имущества;

- копия плана помещения из технического паспорта объекта недвижимости;

- подписанная заявителем опись представляемых документов.

2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 120 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствия в тексте заявления предмета обращения;

отсутствия сведений о почтовом адресе или электронной почты, на который необходимо направить информацию;

получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, до опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) и после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

2.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

2.11.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги;

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

2.12. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами администрации при личном общении с Заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.12.2. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.13. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с потребителями результатов предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Администрация осуществляет приём потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации.

2.13.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут;

- время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам исполнения.

2.14.1. Приём Заявителей администрацией ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди. Для Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, и Заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления муниципальной услуги, организуются разные очереди.

2.14.2. На дверях кабинетов администрации имеются вывески с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- обеспечение возможности направления запроса специалистам городского поселения по электронной почте

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

- обеспечение условий доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги, 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.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения<mailto:> – admgormalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](garantf1://17170001.117/);

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" -[www.pgmu.ako.kirov.ru](garantf1://17170001.80/);

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.16.2. Ответ [заявителю](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_131#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.»

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурса (аукциона);

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных ч. 2 статьи 22 Земельного кодекса. в соответствии с гражданским законодательством и Земельным кодексом, за исключением указанных в п. 4 статьи 27 Земельного кодекса.

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурса (аукциона).

3.2.1. Началом исполнения муниципальной услуги является размещение администрацией городского поселения информации о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества на официальном сайте торгов в сети Интернет.

3.2.2. Проведение конкурса (аукциона) осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Правилами, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 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».

На основании протокола о результатах проведения конкурса (аукциона) с победителем заключается договор аренды.

3.2.3. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 90 календарных дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона).

3.3. Предоставление муниципального имущества городского поселения в аренду без проведения конкурса (аукциона) осуществляется в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 22 Земельного кодекса.

3.4. Предоставление муниципального имущества городского поселения в аренду без проведения конкурса (аукциона) осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.1. Ответственный за приём документов в администрации городского поселения осуществляет приём документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации городского поселения направляется специалисту администрации.

3.4.2. Специалист администрации:

- устанавливает, находится ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, в муниципальной собственности;

- устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего Регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче, не находится в муниципальной собственности, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путём проведения аукциона (конкурса).

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду оформляется постановлением администрации Малмыжского городского поселения. На основании постановления администрации городского поселения специалист адмиистрации оформляет договор аренды.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Особенности передачи муниципального имущества городского поселения в аренду путём предоставления государственной и муниципальной преференции.

3.5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение Заявителя в администрацию городского поселения с просьбой о передаче муниципального имущества в аренду и указанием цели его использования, сведения о его месторасположении. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственный за приём документов в администрации городского поселения осуществляет приём документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации городского поселения направляется к специалисту администрации.

3.5.3. Специалист администрации:

- устанавливает, находится ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, в муниципальной собственности;

- устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных ч. 2 статьи 22 Земельного Кодекса;

- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего Регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче, не находится в муниципальной собственности, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путём проведения аукциона (конкурса).

3.5.4. Для получения согласия на предоставление муниципальной или государственной преференции работником Отдела совместно с Заявителем формируется пакет документов в соответствии со статьёй 20 или в соответствии с ч. 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.5.5. Специалист администрации направляет обращение в Кировское УФАС России о даче согласия на предоставление муниципальной или государственной преференции.

3.5.6. В случае получения согласия Кировского УФАС России на предоставление государственной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду, администрацией городского поселения издаётся постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.5.7. В случае отказа Кировского УФАС России в предоставлении государственной преференции Заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.8. В случае принятия решения о передаче в аренду муниципального имущества путем предоставления государственных преференций и в целях ведения реестра получателей государственных преференций в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» специалист администрации направляет с сопроводительным письмом в департамент развития предпринимательства и торговли Кировской области следующие документы:

- копию договора аренды;

- копию письма Кировского УФАС России;

- копию постановления администрации Малмыжского городского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого предпринимательства в бизнес - инкубаторе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1, с учетом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

3.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение заявителя в администрацию городского поселения в соответствии с решением конкурсной комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления им в аренду нежилых помещений (далее - комиссия).

3.6.2. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

3.6.3. Специалистом администрации совместно с Заявителем формируется пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона «О защите конкуренции» и направляется заявление в Кировское УФАС России о даче согласия на предоставление государственной преференции путем передачи субъекту малого предпринимательства муниципального имущества без проведения торгов.

3.6.4. В случае получения согласия Кировского УФАС России на предоставление государственной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду администрация городского поселения издаёт постановление, в соответствии с которым специалистом адмиистрации оформляется договор аренды муниципального имущества.

3.6.5. В случае отказа Кировского УФАС России в предоставлении государственных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду и предоставления льгот по арендной плате, Заявителю направляется соответствующий ответ заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 с учетом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

3.7.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение Заявителя в администрацию городского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в реестр казны муниципального образования Малмыжское городское поселение, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждённый решением городской Думы от 26.07.2006 № 11 (далее - Реестр).

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Регламента. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным частью 1 статьи 4 или статьёй 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.7.2. Специалистом администрации совместно с Заявителем формируется пакет документов в соответствии со статьёй 20 Федерального закона «О защите конкуренции» и направляется заявление в Кировское УФАС России о даче согласия на предоставление государственной преференции путем передачи заявителю в аренду муниципального имущества, включённого в Реестр.

3.7.3. В случае получения согласия Кировского УФАС России на предоставление государственной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду администрация городского поселения издаёт постановление, в соответствии с которым специалистом администрации оформляется договор аренды муниципального имущества.

3.7.4. В случае отказа Кировского УФАС России в предоставлении государственных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду и предоставления льгот по арендной плате Заявителю направляется соответствующий ответ заказным письмом с уведомлением о вручении.

**4. Порядок и формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Малмыжский район специалистами администрации.

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_1020#sub_1020)10. настоящего Административного регламента;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_11027#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».