



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11. 2018 года

№ 420

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Лухского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства»
(в ред. Постановления № 286 от 09.08.2022)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Решением Совета Лухского муниципального района от 27 марта 2015 года № 9 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Лухского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства», руководствуясь Уставом Лухского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги администрация Лухского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Лухского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Лухского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Лухского
муниципального района

Н.И. Смуров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и
(или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень
муниципального имущества Лухского муниципального района, свободного
от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов
малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению
субъектам 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 муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Лухского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению субъектам 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 Лухского муниципального района.

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 Лухского муниципального района, 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 Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района (далее – уполномоченный орган). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты комитета) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом по адресу: 155270, Ивановская область, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4 или в здании МБУ «Лухский МФЦ» по адресу: Ивановская обл., п. Лух, ул. Первомайская, 1 а, тел. 8 (49344) 2 11 60, 8 (49344) 2 10 83.

График приема: в рабочие дни с 8 ч. 30 мин до 17 ч. 30 мин, перерыв на обед с 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин, суббота, воскресенье выходные дни. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155270, Ивановская область, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4, телефон 8(49344) 21502, адрес электронной почты: ok-komitet@yandex.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Лухского муниципального района [http:// www.luhadm.ru](http://www.luhadm.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет - сайте Лухского муниципального район;
- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 155270, Ивановская область, п. Лух, ул. Октябрьская, д. 4, а также в электронном виде на электронный адрес органа местного самоуправления, рассматриваются ответственными лицами органа местного самоуправления в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

1.3.4. 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 N 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).

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 комитета, 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 муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Лухского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в том числе через МБУ «Лухский МФЦ», 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 Комитетом 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 Комитетом 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;

- предоставлении имущества, без проведения аукциона (конкурса), договор заключенный Комитетом в целях поддержки субъекта МСП в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- решение об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления имущества Лухского муниципального района, 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»;

- Решение Совета Лухского муниципального района от 27 марта 2015 года № 9 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Лухского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства»;

- Устав Лухского муниципального района;

- нормативные правовые акты Лухского муниципального района;

- настоящий регламент.

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 № 1 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

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;
- не подлинность 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:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента;

- 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;

- 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;

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

- 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

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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам

среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

- если 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;

- если не выполнены условия оказания поддержки;

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

- 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;

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 в МФЦ.

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

2.14.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.14.7. Наличие визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.9. 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.

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

2.14.11. 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.

2.14.12. 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. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- прием и регистрация заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества Лухского муниципального района, включенного в Перечень имущества;

- рассмотрение администрацией заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества Лухского муниципального района, включенного в Перечень имущества;

- организация и проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества Лухского муниципального района, включенного в Перечень имущества, заключение по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества Лухского муниципального района, включенного в Перечень имущества.

4.2. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

4.3. Прием и регистрация заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества, включенного в Перечень имущества.

4.3.1. 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).

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

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

4.4. Рассмотрение администрацией запроса об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества Лухского муниципального района, включенного в Перечень имущества.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 4.3.2. настоящего административного регламента заявление от субъекта МСП об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества Лухского муниципального района, включенного в Перечень имущества (далее - заявление).

4.4.2. Специалист комитета, 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.

4.5. По результатам рассмотрения запроса специалист комитета, 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.

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

- наименование имущества, 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;
- 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.

4.7. Проекты документов, указанных в пункте 4.5. настоящего административного регламента, подготовленные специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением представленных хозяйствующим субъектом и (или) муниципальной организацией документов направляются председателю комитета. При наличии замечаний проект документа передается ответственному за оказание муниципальной услуги для доработки. Срок для их устранения - до 3 рабочих дней.

4.8. Глава Лухского муниципального района в случае отсутствия замечаний в течение 2 рабочих дней подписывает документ.

4.9. Специалист комитета, 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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, включенного в Перечень.

4.12.1. 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.

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

4.12.3. Результатом административной процедуры является:

4.12.3.1. При проведении аукциона - договор, заключенный комитетом 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.

4.12.3.2. При проведении конкурса - договор, заключенный комитетом 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.

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

4.13.1. Проверяет заявление и полученные документы, полностью и правильность их заполнения: уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на едином портале в автоматическом режиме (с момента реализации технической возможности).

4.13.2. 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 квалификационной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на единый портал.

4.13.3. 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.

4.13.4. 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.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Лухского муниципального района.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги; контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется первым заместителем главы администрации Лухского муниципального района – председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

5.4. Специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Лухского муниципального района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

5.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Лухского муниципального района.

5.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5.10. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета.

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

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, Администрации Лухского муниципального района, ее структурных подразделений и должностных лиц, руководителя МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2 Жалоба подается на имя главы администрации Лухского муниципального района Ивановской области в письменной форме на бумажном

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование
объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества Лухского муниципального района,
предназначенного для предоставления во владение
и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Форма заявления
об оказании имущественной поддержки
(для юридических лиц)**

Главе Лухского муниципального района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(полное наименование юридического лица)

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес)

в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне муниципального имущества Лухского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

на _____ для использования _____
(срок аренды) (целевое назначение)

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

Полное наименование, включая организационно-правовую форму (в соответствии с учредительными документами): _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Место нахождения (в соответствии с учредительными документами): _____

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны/факсы: _____

Адрес электронной почты: _____

Единоличный исполнительный орган (наименование органа, ФИО полностью): _____

Дата заявления: _____

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование
объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества Лухского муниципального района,
предназначенного для предоставления во владение
и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

Форма заявления
об оказании имущественной поддержки
(для индивидуальных предпринимателей)

Главе Лухского муниципального района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес)

в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне
муниципального имущества Лухского муниципального района,
предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства
на _____ для использования _____

(срок аренды)

(целевое назначение)

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить
по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
выдан _____ года _____ (код подразделения: _____ - _____)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Иные адресные сведения (заполняются по желанию заявителя): _____

Контактные телефоны: _____

Дата заявления: _____