|  |
| --- |
| Герб |
| Администрация Пучежского муниципального района Ивановской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| от 03.12.2018 |  № 584-п |
| г. Пучеж |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%20%E2%84%96%20584-%D0%BF%20%D0%BE%D1%82%2003.12.18%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0.%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2.doc#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление во владение и(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" согласно приложению.
2. Комитету экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района в своей работе руководствоваться настоящим Административным регламентом.
3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте администрации Пучежского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Пучежского муниципального района Швецову Л.А. и руководителя комитета экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района Карпова А.Н.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности

Главы администрации Пучежского

муниципального района Д.Н. Маслов

Приложение к постановлению администрации

Пучежского муниципального района

Ивановской области

от 03.12.2018 № 584-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение
и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления этой муниципальной услуги, и разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет).

1.4. Почтовый адрес Администрации: ул. Ленина, д. 27, город Пучеж, Ивановская область.

Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 13-00 и с 13-45 до 18-00.

Телефоны приемной Администрации 8 (49345) 2-14-30, факс – 8 (49345)2-15-36.

Адрес официального сайта Пучежского муниципального района в сети Интернет: пучежский-район.рф;

адрес электронной почты Администрации: E-mail: admpmr@ya.ru

1.5. Почтовый адрес Комитета ул. Ленина, д. 27, город Пучеж, Ивановская область, 155360; Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 13-00 и с 13-45 до 18-00.

Контактные телефоны Комитета: 8(49345) 2-11-34, 2-15-37, адрес электронной почты: comitet37@mail.ru

1.6.Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Комитета (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц) 8(49345) 2-11-34, 2-15-37

 - на Интернет-сайте Пучежского муниципального района - пучежский-район.рф;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией по адресу: Ивановская область, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27, а также в электронном виде на электронный адрес E-mail: admpmr@ya.ru, рассматриваются Комитетом в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.10. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

1.11. 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства".

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги) является:

2.3.1.Заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в собственности Пучежского муниципального района без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

2.3.2.Заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в собственности Пучежского муниципального района, по результатам торгов;

2.3.3.Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- без проведения процедуры торгов 40 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

- при проведении процедуры торгов в соответствии с документацией о проведении торгов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Гражданский кодекс Российской Федерации ( в действующей редакции);
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
* Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Приказ Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23"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";
* Устав муниципального образования Пучежский муниципальный район Ивановской области";
* настоящий Административный регламент;
* иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.При предоставлении имущества без проведения процедуры торгов.

2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

* заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства (приложение № 1);
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение срока - не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);
* копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах);
* выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава, Положения от имени юридического лица без доверенности;
* доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
* копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
* копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

* заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства (приложение № 1);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение срока - не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
* копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.2. При предоставлении имущества по результатам торгов.

Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.6.3. Специалисты Комитета обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.4. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

* выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.3. Документы, указанные в [п. 2.7](#P127) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.11.1. Если заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.1](#P85)1 настоящего Административного регламента;

2.11.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.11.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6.1](#P114) - [2.6.2](#P120) настоящего Административного регламента;

2.11.4. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.11.5. Правовыми актами Российской Федерации или субъекта РФ, муниципальным образованием установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. В день поступления в приемную Администрации заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

* в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
* в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации (каб. 213, 209) или в МФЦ по адресу Ивановская область, г. Пучеж, ул. М. Горького, д.16.

2.15.2. В помещении, предназначенном для оказания муниципальной услуги, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, здание оборудовано пандусами.

2.15.3. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается у входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. В административном здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

* информационным материалом с образцами заполнения заявлений;
* стульями, канцелярскими приборами.

Рабочее место специалиста, выполняющего административные действия по оказанию муниципальной услуги, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Информационный материал содержит следующую информацию:

* текст Регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации, извлечения - в информационном материале);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* место и режим приема заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

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

* 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 ими 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.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги: )

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

* точность исполнения муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка специалистов;
* высокая культура обслуживания заявителей;
* строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Пучежском муниципальном районе» (далее МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между администрацией Пучежского муниципального района и МУ «МФЦ в Пучежском муниципальном районе».

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. М. Горького, д.16; телефон: (49345) 2-22-14;

адрес электронной почты: puchmfc@gmail.com;

график работы: пн.- чт.: с 8.00 до 18.00, пт. с 8.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресение.

В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в Администрацию:

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Администрацию посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ ответственный специалист Администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу) в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача проекта договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества без проведения торгов возвращается специалистом МФЦ согласно реестру передачи в Администрацию в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Порталы.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

* заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
* доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
* иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью, Специалист администрации проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Порталы.

2.20.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

2.20.4. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются, передаются для работы в Комитет

 .

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

 3.1.Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
* получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
* принятие решения (нормативно-правового акта) о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством;
* проведение независимой оценки, подготовка аукционной (конкурсной) документации, необходимой для проведения торгов на право заключения договора, её согласование с профильными отделами;
* заключение договора или подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю по форе согласно приложению № 3.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, предоставленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в [пункте 1.1](#P85)1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление может быть передано следующими способами:

- Заявитель либо его представитель направляет в администрацию Пучежского муниципального района заявление, отвечающее требованиям п.2.6 настоящего Регламента лично, либо через МФЦ, либо направление посредством почтовой или электронной связи.

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

3.2.4.Выполнение административного действия осуществляется специалистом управления документационного и материального обеспечения.

3.2.5. Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации на следующий день передается Главе Администрации либо первому заместителю, курирующему организацию предоставления муниципальной услуги.

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 1.1](#P85)1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявлений с резолюцией первого заместителя Главы Администрации о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет Комитет.

3.3.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела управления муниципальным имуществом Комитета осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалисты отдела консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение двух рабочих дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется руководителем Комитета и подписывается первым заместителем Главы Администрации.

3.3.6.Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией первого заместителя Главы администрации на исполнение в Комитет.

3.4.2.Специалисты отдела управления муниципальным имуществом Комитета, ответственные за проверку документов и подготовку проекта нормативно-правового акта о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от руководителя Комитета:

* проверяют наличие представленных документов;
* подготавливают межведомственные запросы о предоставлении документов.

3.4.3.Результатом административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4.Срок административной процедуры с момента поступления заявления в Комитет – 4 дня.

3.5. Принятие решения (нормативно-правового акта) о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством

3.5.1.На основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством специалисты отдела управления муниципальным имущества Комитета разрабатывают и согласовывают проект постановления Администрации о передаче муниципального имущества в пользование одним из способов:

* без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006

№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» (утвержденный правовой акт является

основанием для заключения договора о предоставлении в пользование имущества);

* заключение договора по результатам торгов (аукциона, конкурса).

3.5.2.Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.5.3.Критерием принятия решения Администрацией является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, интересы муниципального образования.

3.5.4. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание Главой муниципального правового акта.

3.5.5.Результатом выполнения административного действия является постановление Главы Пучежского муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

3.6. Проведение независимой оценки, подготовка аукционной (конкурсной) документации, необходимых для проведения торгов на право заключения договора, её согласование с профильными отделами;

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Главы Администрации о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством.

3.6.2. Руководителем Комитета заказывается независимая оценка права безвозмездного пользования имуществом, годового размера арендной платы недвижимого (движимого имущества). Срок выполнения оценочных работ - 14 дней.

3.6.3. Специалисты отдела управления муниципальным имуществом Комитета в соответствии с отчетом независимой оценки готовят конкурсную (аукционную) документацию на проведение торгов, согласовывают с профильными отделами, готовят проект постановления администрации по её утверждению.

3.6.4. Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23"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".

3.6.5.Результатом выполнения административного действия является подписание постановления Администрации об утверждении конкурсной (аукционной) документации.

3.7. Заключение договора или подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю.

3.7.1.По результатам проведения торгов на основании протокола аукциона (конкурса) заключается договор предоставления имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.7.2.Проект договора без проведения торгов готовится специалистами отдела управления муниципальным имуществом Комитета в соответствии с отчетом независимой оценки на основании постановления Главы Администрации

3.7.3.Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации и профильными отделами.

3.7.4. Согласованный проект договора и подписанный Главой муниципального района направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания Заявителем.

3.7.5.Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района согласованного проекта договора.

3.7.6.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении указываются основания для отказа.

3.7.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заведующим отделом управления муниципальным имуществом Комитета.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества без проведения торгов и по результатам проведения торгов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет первый заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Комитета.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета, заведующим отделом управления имуществом Комитета в виде:

* проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
* контроля сроков осуществления административных процедур;
* проверки процесса выполнения административных процедур;
* контроля качества выполнения административных процедур;
* приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные из служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты отдела управления муниципальным имуществом Комитета и Администрации 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.

4.5. 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 действующим законодательством.

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

4.7. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в высший орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Обращение может быть осуществлено:

* в письменном виде по адресу: Ивановская область, г. Пучеж, ул. Ленина, д.27;
* электронной почтой: admpmr@ya.ru
* на личном приеме, в соответствии с утвержденными графиками приема по адресу: Ивановская область, г. Пучеж, ул. Ленина, д.27 ;
* в многофункциональном центре по адресу: Ивановская область, г. Пучеж, ул. М. Горького, д.16.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
	2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (заявителей)- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (заявителям);
	3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	4. Доводы, на основании которых заявитель (заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственными сотрудниками, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Комитет) принимает одно из следующих решений:

1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение
и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Исх. штамп

(для юридических лиц)

В администрацию Пучежского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования) от

\_(юр.лицо, ИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

юр. адрес (адрес регистрации) почт, адрес тел.

реквизиты (паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, включенное в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

(указываются характеристики имущества (расположенного по адресу, площадь, цель использования, срок предоставления и т.д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

**** в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи

заявления:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

Сведения о состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(а) на обработку персональных данных в комитете экономического развития, управления муниципальным имуществом, торговли, конкурсов, аукционов администрации Пучежского муниципального района Ивановской области.

« » 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение к заявлению

Перечень прилагаемых документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

« » 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение
и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Многофункциональный центр

По электронной

почте

По почте

Лично

Прием и регистрация документов предоставленных Заявителем

Рассмотрение предоставленных документов

Проведение независимой оценки, подготовка аукционной (конкурсной) документации, необходимой для проведения торгов на право заключения договора, её согласование с профильными отделами

Выдача решения Заявителю

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества

Заключение договора

Принятие решения о заключении договора без проведения торгов (по результатам торгов)

Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

ДА НЕТ Н

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение
и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Исх. штамп

Получателю муниципальной услуги

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

 (ФИО)

 от администрации Пучежского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление во владение
и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование)
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

 Администрация Пучежского муниципального района уведомляет Вас в отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с п.2.11. Административного регламента, утвержденного постановлением администрации Пучежского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 № \_\_\_\_, а именно: