

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » мая 2019 г. № 21

с. Батманы

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложить на администрацию Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с пунктом 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Батмановское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Батмановского сельского поселения Бутюнину С.П.

Глава
Батмановского сельского поселения

С.В. Рыжалов

Утвержден
постановлением администрации
Батмановского сельского поселения
от 13.05 2019 г. № 21
(в редакции постановления от 15.10.2019 № 49, от 19.08.2020 № 57)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества, включенного
в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц
(за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также
имущественных прав
субъектов малого и среднего предпринимательства)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее соответственно - административный регламент; Предоставление имущества из Перечня) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком административного регламента является администрация Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений), (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района (далее - администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители, при условии предоставления доверенности, удостоверенной надлежащим образом.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

Часы приема: понедельник – пятница 9.00 – 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (49331) 5-21- 22

3) электронной почты: batman_adm@mrkineshma.ru

4) посредством размещения в сети «Интернет» на сайте Кинешемского муниципального района www.mrkineshma.ru. в разделе «Батмановское сельское поселение», подразделе «муниципальные услуги».

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>,

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>).

6) на информационных стендах, установленных в помещении администрации.

На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, размещается следующая информация:

образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.9. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.

1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне необходимых документов;

2) о комплектности (достаточности) предоставленных документов;

3) о времени приема и выдачи документов;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень среди субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по результатам торгов, либо без проведения их по заявлению указанных лиц в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите конкуренции".

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный письмом администрации поселения с уведомлением в адрес заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанным главой Батмановского сельского поселения.

Данный административный регламент не распространяется на предоставление земельных участков, включенных в Перечень имущества Кинешемского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 150 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

- административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество без проведения торгов не более 30 дней со дня регистрации в Администрации района заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги;

- административная процедура предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень посредством заключения на основании результатов торгов договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имущества – не более 150 дней со дня регистрации в Администрации района заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных действий в рамках административной процедуры, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- федеральные законы:
 - от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
 - от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.08.2010 N 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества»;
- Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Устав Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;
- решение Совета Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района от 27.07.2018 года № 20 «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также порядке и условиях предоставления указанного имущества в аренду» (в редакции решения Совета Батмановского сельского поселения от 12.12.2018 № 38);
- Постановление администрации Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района от 27.02.2017 № 12 «О перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления от 27.07.2018 № 32) (далее -Перечень);
- Решение Совета Батмановского сельского поселения от № 9(130) от 15.05.2013 «О порядке управления и распоряжения имуществом Батмановского сельского поселения» (в редакции решений Совета Батмановского сельского поселения от 29.06.2016 № 21, от 13.12.2016 № 45);
- настоящий административный регламент.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Батмановского сельского поселения заявления, поданного заявителем (его представителем) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления на получение муниципальной услуги заявитель может дистанционно получить на официальном сайте Кинешемского муниципального района (www.mrkineshma.ru) в разделе «Батмановское сельское поселение», подразделе «Муниципальные услуги».

В бумажном виде форма заявления также может быть получена заявителем непосредственно в администрации Батмановского сельского поселения.

2.7. К заявлениям прикладываются следующие документы:

1) для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлениями обращается представитель заявителя);

в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2) для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц;

в) копии учредительных документов (нотариально заверенные, если вместе с копиями не предоставлены для сличения подлинники учредительных документов);

г) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.9. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителей представления документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Документы,ываемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются администрацией поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия .

2.13. При обращении на личном приеме в администрации поселения вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.14. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, представленные 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 запросу 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».

2.15. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

5) заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность;

6) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

7) представленные документы не поддаются прочтению;

8) письменное обращение анонимного характера.

2.16. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.17. исключен постановлением администрации Батмановского сельского поселения от 15.10.2019 № 49.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. У Заявителя, являющегося инвалидом, заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается без очереди.

2.20. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня его поступления в администрацию поселения.

2.21. Заявление направляется:

непосредственно в администрацию поселения:

часы приема: - понедельник - пятница: 9.00 - 17.00;

- почтовым отправлением по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4;

- электронной почтой: batman_adm@mrkineshma.ru;

2.22. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию поселения заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.23. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным лицом путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией поселения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию поселения.

2.24. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.25. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На информационном стенде размещается информация, указанная в подпункте 6 пункта 1.5. настоящего административного регламента.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, для получающих муниципальную услугу;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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:

административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень (далее – Имущество), посредством заключения договоров аренды (далее – Договоров) на это имущество без проведения торгов;

административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов.

3.2. Административная процедура - предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество без проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки о заключении Договоров на Имущество без проведения торгов с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договоров Имущества.

3.2.1. Прием и регистрация заявки о заключении Договоров на Имущество без проведения торгов с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя при личном обращении в администрацию поселения.

3.2.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно часов приема граждан, указанных в пункте 2.21. настоящего административного регламента .

Заявитель или его представитель представляет в администрацию поселения заявку на предоставление в аренду имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество без проведения торгов. Рекомендуемая форма заявки приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения предлагает заявителю направить в администрацию поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.7 настоящего административного регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации поселения.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя в электронном виде.

3.3.1. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист администрации поселения выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист администрации поселения направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 настоящего административного регламента;
- г) 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 в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, и передаются для работы специалисту администрации поселения, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления

муниципальной услуги.

3.4.1. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4.2. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.4.3. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации поселения.

3.5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренным пунктом 2.17. Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 10 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.6. Заключение Договоров имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по заключению Договоров муниципального имущества является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку постановления о предоставлении муниципального имущества;
- подготовку проекта Договора использования муниципального имущества;
- подписание Договоров использования имущества заявителем и главой Батмановского сельского поселения.

3.7. Административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения Договоров муниципального имущества с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение Договоров муниципального имущества.

3.8. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию Батмановского сельского поселения.

3.8.1. Прием и регистрацию заявок осуществляет уполномоченное лицо администрации. Заявка с приложенными документами регистрируется в журнале учета заявок.

3.8.2. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3.8.3. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

3.9. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

3.9.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комиссией по проведению торгов с муниципальным имуществом (Комиссией).

3.9.3. С целью отбора участников торгов Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией о торгах.

3.9.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставление муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Проведение торгов.

3.10.1. Проведение торгов на право заключения Договоров муниципального имущества осуществляются в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее – Правила), а также конкурсной документацией.

3.10.2. По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол торгов или протокол о признании торгов несостоявшимися, в случаях, установленных Правилами.

3.11. Заключение Договоров муниципального имущества.

3.11.1. Основанием для начала административного действия по заключению Договоров муниципального имущества является оформление протокола торгов.

3.11.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовка Договоров муниципального имущества;

подписание Договоров муниципального имущества победителем торгов и главой Батмановского сельского поселения.

3.12. В многофункциональном центре услуга не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации поселения ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления уполномоченным муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Батмановского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного на основании распоряжения администрации поселения.

4.5. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, глава Батмановского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ним.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

муниципального имущества, включенного в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

Образец

заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В _____
(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявитель _____,
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
адрес заявителя, телефон: _____.

Прошу передать (предоставить) муниципальное имущество, включенное в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц

(наименование имущества, его основные характеристики, местонахождение)
на праве _____
(указать испрашиваемый вид права)
на срок _____
(указать испрашиваемый срок)

Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Батмановского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» ____ 20__ г.

Заявка принята:

час. ____ мин. ____ «___» ____ 20__ г. за № ____

Подпись уполномоченного лица _____