**02.10. 2020 № 46**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

 **Покоснинское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОКОСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» И О ПРИЗНАНИИ НОРМАТИВНОГО АКТА УТРАТИВШИМ СИЛУ**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Покоснинского муниципального образования, Решением Думы Покоснинского сельского поселения от 28.06.2019 № 90 «Об утверждении положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Покоснинского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Покоснинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Покоснинского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Покоснинского муниципального образования от 21.08.2019 № 44.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Покоснинского сельского поселения - //adm-pokosnoe.ru/ и вступает в силу по истечении десяти дней со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покоснинского

муниципального образования К.Г. Фортунатова

Приложение

к постановлению Администрации

Покоснинского сельского поселения

от 02.10.2020 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОКОСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ 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 предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Покоснинского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги и повышения качества её предоставления.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Покоснинского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП (далее - Перечень имущества), обратившиеся в Администрацию Покоснинского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Покоснинского сельского поселения (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным заявлениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Покоснинского сельского поселения - http:// adm-pokosnoe-ru

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(3953) 402-524 и по электронной почте: glavapokosninskoi@mail.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения. Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации по адресу: Иркутская область, Братский район, с.Покосное, ул. Сибирская, д. 16.

График приема заявителей:

Понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в Администрации по адресу: Иркутская область, Братский район, с.Покосное, ул. Сибирская, д. 16.

График приема заявителей:

Понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов:665740, Иркутская область, Братский район, с.Покосное, ул. Сибирская, д. 16. и по электронной почте: glavapokosninskoi@mail.ru

График работы:

Понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов

 суббота, воскресенье - выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Покоснинского муниципального образования, предназначенного для передачи 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 .

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие налоговые органы в части предоставления информации, необходимой для ее оказания.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при проведении аукциона, конкурса - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона, конкурса либо с участником аукциона, конкурса, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе, конкурсе и установленных документацией об аукционе, конкурсе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды);

- при признании аукциона, конкурса несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион, конкурс либо с лицом, признанным единственным участником аукциона, конкурса;

- решение Администрации об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень имущества.

2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки (с учетом времени отбора независимого оценщика для оказания услуги по составлению отчета об оценке стоимости арендной платы за аренду муниципального имущества).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 года № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Устав Покоснинского муниципального образования

- Решение Думы Покоснинского сельского от 28.06.2019 №90 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Покоснинского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию представляются следующие документы, необходимые для принятия решения об оказании субъекту МСП имущественной поддержки либо ее отказе:

1) заявление субъекта МСП об оказании имущественной поддержки, составленное по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц) за исключением случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом;

3) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего права (полномочия) на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197035/#dst100010), утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса;

6) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя).

2.7.2. Субъект МСП вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у заявителя:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Администрация в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). В порядке межведомственного взаимодействия Администрация также запрашивает информацию, подтверждающую статус субъекта МСП как субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

 2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Администрации и иных государственных органов, иных государственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалистов Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. К документам, прилагаемым к заявлению, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.7.6. В представленных документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом. Текст представленных документов должен быть написан ясно и четко.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

4) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;

5) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

6) несоответствие заявления требованиям [подпункта 1 пункта 2.7.1](#P110) Административного регламента;

7) к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P117) Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 Решение от отказе в оказании имущественной поддержки принимается в случаях:

-поступления заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;

-поступления заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

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

- поступления заявления от субъекта МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24. 07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

-если не представлены документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, либо представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении Администрации, органов государственной власти и иных государственных организаций;

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

- если с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к организации и ведению приема заявителей.

Прием заявителей ведется в Администрации.

Выдача документов осуществляется в здании Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Покоснинского сельского поселения размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.12.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленного по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, заявление возвращается заявителю без регистрации с указанием причин отказа в приеме заявления в течение пяти рабочих дней по почте заказным письмом либо лично заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем при личном приеме либо направлены в адрес Администрации через организации почтовой связи.

3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, заявление от субъекта МСП.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней, взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации с учетом их компетенции, на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

- в течение 2 рабочих дней после установления отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе.

3.3.3.По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 1 рабочего дня после завершения предшествующих административных процедур осуществляет мероприятия по организации оценки стоимости арендной платы за аренду муниципального имущества;

- в случае отказа от предоставления муниципальной услуг, специалист готовит ответ с мотивированным отказом в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня после установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Указанный ответ направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом в течение 1 дня после его изготовления.

3.3.4.После получения отчета независимого оценщика об оценке стоимости арендной платы за аренду муниципального имущества специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения указанного отчета готовит проект постановления Администрации Покоснинского сельского поселения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации Покоснинского сельского поселения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды либо решение Администрации об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.1. Основанием для начала проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является постановление Администрации Покоснинского сельского поселения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.4.2. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляются в соответствии с порядком, установленным Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Регламент не распространяется на отношения, связанные с распоряжением имуществом, указанным в части 2 статьи 171 Федерального
закона №135-ФЗ.

3.4.3. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения аукциона, конкурса в течение трёх рабочих дней со дня окончания аукциона, конкурса в соответствии с разделами XIV, XXI Порядка, утвержденного Приказом ФАС России от 10.02.2010 №67.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- при проведении аукциона, конкурса - договор, заключенный Администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона, конкурса либо с участником аукциона, конкурса, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе, конкурсе и установленных документацией об аукционе, конкурсе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды)

- при признании аукциона, конкурса несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион, конкурс либо с лицом, признанным единственным участником аукциона, конкурса.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год, и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание специалистами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. [Жалоба](#P390) на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, Главой Покоснинского муниципального образования либо уполномоченным им специалистом Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме (Приложение № 2) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 665740, Иркутская область, Братский район, с.Покосное, ул. Сибирская, д. 16

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (3952) 402-524;

- по электронной почте на адрес Администрации Покоснинского сельского поселения glavaPokosninskoi@mail.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, Главой Покоснинского сельского поселения либо уполномоченным им специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 действующими нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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".

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, должностного лица 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оказание

 имущественной поддержки субъектам малого и

 среднего предпринимательства и организациям,

 образующим инфраструктуру поддержки субъектов

 малого и среднего предпринимательства, путем

 предоставления муниципального имущества,

 включенного в перечень муниципального

 имущества Покоснинского муниципального образования,

 предназначенного для передачи во владение и (или)

 пользование субъектам малого и среднего

 предпринимательства и организациям, образующим

 инфраструктуру поддержки субъектов малого и

 среднего предпринимательства»

Главе Покоснинского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества и его адрес в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне муниципального имущества, предназначенного

для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок аренды) (целевое использование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оказание

 имущественной поддержки субъектам малого и

 среднего предпринимательства и организациям,

 образующим инфраструктуру поддержки субъектов

 малого и среднего предпринимательства, путем

 предоставления муниципального имущества,

 включенного в перечень муниципального

 имущества Покоснинского муниципального образования,

 предназначенного для передачи во владение и (или)

 пользование субъектам малого и среднего

 предпринимательства и организациям, образующим

 инфраструктуру поддержки субъектов малого и

 среднего предпринимательства»

 Главе Покоснинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

 ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)