**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЮРЬЕВЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.07.2020 г. № 49

Об утверждении Административного регламента предоставления в аренду имущества, включенного в перечень имущества Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

( в ред. пост. от 22.09.2020№58)

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», руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления в аренду имущества, включенного в перечень имущества Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном пунктом 11 статьи 38 Устава Михайловского сельского поселения, и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района Е.С.Вудрицкая

Приложение

к постановлению от 20.07.2020 № 49

**Административный регламент**

**предоставления в аренду имущества, включенного в перечень имущества Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления в аренду имущества, включенного в перечень имущества Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент, Перечень, Муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами, учреждениями и организациями в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. **Заявителями** на предоставление Муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением категорий субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисленных в пункте 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - Заявитель, Представитель).

1.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации Михайловского сельского поселения (далее – Администрация), справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, а также электронной почты размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет и поддерживается в актуальном состоянии.

1.4. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах:

- непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, на личном приеме);

- по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения Заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.5. На официальном сайте Администрации, на информационном стенде размещается полный текст Административного регламента, включающий в том числе форму заявления, перечень документов в целях оказания Муниципальной услуги.

1.6. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.7. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения Муниципальной услуги;

- адрес места приема и график приема заявлений для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания Муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.8. Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

1.9. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения не позднее 7 дней со дня его регистрации в Администрации специалистом Администрации обеспечивается подготовка исчерпывающего ответа. Ответ Заявителю регистрируется в день его подготовки и не позднее 3 дней с момента регистрации ответа направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или выдается в Администрации на руки Заявителю или его Представителю, или в случае поступления обращения в Администрацию в форме электронного документа направляется на электронный адрес Заявителя.

1.10. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления на Порталах государственных и муниципальных услуг с момента реализации технической возможности.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. **Наименование** Муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом: «**Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области. Административные действия выполняются специалистами Администрации (далее – ответственный специалист) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Правительством Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области.

2.4. **Администрация не вправе требовать от Заявителя**:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 №284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

4) 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) должностных лиц Администрации, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, 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.

2.5. **Конечным результатом** предоставления Муниципальной услуги является **заключение договора аренды имущества** Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, **включенного в Перечень** (далее - Договор), **либо решение об отказе в предоставлении** Муниципальной услуги, с указанием причины отказа, оформленного в виде письма.

Результаты предоставления Муниципальной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, в соответствии с пунктом 3.8. Административного регламента.

Возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.6. **Максимальный срок предоставления** Муниципальной **услуги** составляет **156 дней с даты получения заявления** о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов - 1 день с даты получения заявления;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при наличии оснований) либо принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию) - 15 дней с даты регистрации заявления;

- проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию (далее - отчет об оценке)) в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» - 30 дней с даты принятия решения о проведении оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества;

- принятие решения о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов в форме постановления, либо решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, в форме распоряжения - 10 дней с даты принятия отчета о его оценке;

- проведение торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, - срок проведения конкурса или аукциона определяется 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 в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров, предусматривающих переход права в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», - 80 дней со дня принятия решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, в форме распоряжения;

- заключение договора аренды имущества, включенного в Перечень, - 20 дней со дня подписания протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в случае, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе или аукционе либо признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя, или со дня принятия решения о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов в форме постановления в случае принятия такого решения.

2.7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23 - 29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ; («Российская газета» от 06.02.1996-08.02.1996 №23-25);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.07.2007 № 164);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 №162);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Приказ ФАС России 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» («Российская газета» от 24.02.2010 №37);

- Устав Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 16.11.2015 №20 (в действующей редакции).

2.8. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых** в соответствии с нормативными правовыми актами **для предоставления** Муниципальной **услуги**, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) **заявление** о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, поданного Заявителем, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование, кадастровый номер (при наличии), инвентарный номер, площадь и местоположение имущества, включенного в Перечень;

- цель использования имущества, включенного в Перечень;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя - номер телефона) для связи с Заявителем;

- информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения Заявителя к субъектам малого/среднего предпринимательства;

- информация об отсутствии оснований для отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно п.4 ч.1 ст.6, ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Форма заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень (далее - заявление), приведена в Приложении №1 к Административному регламенту;

2) **документ, удостоверяющий личность Заявителя**, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9. **Заявление направляется** Заявителем:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении в Администрацию;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы Заявления, размещенной на официальном сайте Администрации (с момента реализации технической возможности);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации: adm-mihaylovo@mail.ru;

- через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- электронной подписью Заявителя (физического лица, его Представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его Представителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа при направлении заявления в форме электронного документа, за исключением случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению в форме электронного документа прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к заявлению прикладываются копии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.8. Административного регламента.

2.10. **Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы** (при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом имуществе, включенном в Перечень);

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) охранное обязательство (в случае, если имущество, включенное в Перечень, является объектом культурного наследия или расположено в нем);

5) документы технического учета (технический паспорт, технический план и др.).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

В случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб-сервиса «Личный кабинет» на официальных сайтах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службы.

**Непредставление Заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги**.

2.11. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, **отсутствуют.**

2.12. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления** Муниципальной **услуги**:

приостановление в предоставлении Муниципальной услуги **не предусмотрено**.

2.13. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

1) заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.8. Административного регламента;

3) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 2.8. Административного регламента;

4) в отношении имущества, включенного в Перечень, Заявителю ранее была предоставлена имущественная поддержка в форме предоставления имущества, включенного в Перечень, в аренду, и сроки ее оказания не истекли;

5) непредставление документов, определенных соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представление недостоверных сведений и документов;

6) поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка;

7) поступление заявления от Заявителя в отношении имущества, не включенного в Перечень;

8) поступление заявления от Заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) в случае если с момента признания Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;

10) невыполнение условий оказания поддержки, предусмотренных постановлением администрации Михайловского сельского поселения от 16.06.2020 № 57 « Об условиях и порядке оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Михайловского сельского поселения»;

11) наличие обременения в отношении испрашиваемого в аренду имущества (в случаях, если имущество уже передано в пользование иному лицу);

12) в случае, если победителем торгов признан иной субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

13) в случае если Заявитель не подал заявку на участие в торгах;

14) Заявителем в Администрацию не представлен подписанный Договор в срок, установленный подпунктом 5 пункта 3.8. Административного регламента.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги:

**Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно**.

2.15. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении Муниципальной услуги **и при получении результата предоставления** Муниципальной **услуги**:

время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги **не должно превышать 15 минут**.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

заявления регистрируются в Администрации в день их поступления в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

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

1) помещения для работы с Заявителями и их уполномоченными представителями размещаются в здании Администрации, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

2) рядом с помещением для предоставления Муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом;

3) места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений;

4) рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

5) информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении Муниципальной услуги должны содержать следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах, при изменении информации по исполнению Муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.17.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) здания, помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление Муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. **Показатели доступности и качества** Муниципальной услуги

1) Показатели доступности Муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

-удобный для предоставления Муниципальной услуги график работы Администрации;

- удобное территориальное расположение здания Администрации;

- возможность направления заявления по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2) Показатели качества Муниципальной услуги:

- точность исполнения Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителя;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб и претензий Заявителя, судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Администрации и должностных лиц.

2.19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в соответствии с пунктами 1.4. – 1.10. Административного регламента.

2.20. Муниципальная **услуга в многофункциональных центрах** предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу **не предоставляется.**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.1. **Состав административных процедур:**

1) прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при наличии оснований) либо принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию);

3) проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию) в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4) принятие решения о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов в форме постановления, либо решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, в форме распоряжения;

5) проведение торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень;

6) заключение договора аренды имущества, включенного в Перечень.

3.2. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение №2).

**3.3.** **Административная процедура «Прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов»**

1) Основанием для начала административной процедуры является **поступление в Администрацию заявления с приложенными к нему документами,** в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями раздела 2.8. Административного регламента.

2) При личной подаче заявления ответственный специалист регистрирует заявление, заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления о получении Муниципальной услуги в электронном виде ответственный специалист проверяет наличие электронной подписи заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, регистрирует заявление.

В день регистрации документов ответственный специалист все поступившие документы передает главе Михайловского сельского поселения.

После рассмотрения главой Михайловского сельского поселения и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления передаются ответственному специалисту для работы.

3) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному специалисту.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при наличии оснований) либо принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию)»**

1) Основанием для начала административной процедуры является **поступление ответственному специалисту зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы** Михайловского сельского поселения.

2) Ответственный специалист **в течение 2 дней со дня поступления заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов**.

Если Заявителем не представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

В случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб-сервиса «Личный кабинет» на официальных сайтах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службы.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3) После получения необходимых для оказания Муниципальной услуги сведений ответственный специалист **не позднее 15 дней с даты регистрации заявления** переходит к **осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.** настоящего Административного **регламента** (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию) **или,** **при наличии оснований**, установленных пунктом 2.13 Административного регламента (кроме подпунктов 12, 13 и 14 данного пункта), **для отказа** **в предоставлении** Муниципальной **услуги,** подготавливает **решение об отказе** в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, передает на подписание главе Михайловского сельского поселения.

4) Результатом административной процедуры является принятие решения о переходе к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего Административного регламента (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию), либо принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

*5)Каждый субъект малого и среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по обращению за оказанием имущественной поддержки, в течение пяти дней со дня его принятия.( Добавлен пост. от 22.09.2020№58).*

**3.5. Административная процедура «Проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию)** **в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»**

1) Основанием для начала административной процедуры является **принятие решения о переходе к осуществлению настоящей административной процедуры** (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию).

2) Ответственный специалист обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень, в отношении которого Заявителем подано заявление, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3) Результатом административной процедуры является **отчет об оценке рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества,** включенного в Перечень.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры вместе с принятием отчета об оценке составляет **30 дней.**

**3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов в форме постановления, либо решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, в форме распоряжения»**

1) Основанием для начала административной процедуры является **принятие отчета об оценке.**

2) Ответственный специалист, руководствуясь Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», **не позднее 10 дней с даты принятия отчета об оценке** осуществляет **подготовку решения о предоставлении имущества**, включенного в Перечень**, в аренду без торгов в форме постановления, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 вышеуказанного федерального закона**, **либо решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, в форме распоряжения;** передает на подписание главе Михайловского сельского поселения.

3) Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», либо распоряжение о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **10 дней** с даты принятия отчета об оценке.

**3.7. Административная процедура «Проведение торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень»**

1) Основанием для начала административной процедуры является **распоряжение о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества**, включенного в Перечень.

2) Ответственный специалист **в течение 10 рабочих дней** после принятия распоряжения готовит конкурсную (аукционную) документацию на проведение торгов.

**Проведение торгов** на право заключения договора аренды **осуществляется** в соответствии с правилами, утвержденными **приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67** «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3) Результатом выполнения административной процедуры является протокол аукциона (конкурса) по результатам торгов или протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) в случае, если аукцион (конкурс) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе (конкурсе) либо признания участником аукциона (конкурса) только одного заявителя.

4) **Максимальный срок** выполнения административной процедуры определяется **правилами,** утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от **10.02.2010 №67**.

**3.8. Заключение договора аренды имущества, включенного в Перечень**

1) Основанием для начала административной процедуры является **постановление о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов** в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», **или протокол аукциона (конкурса) по результатам торгов, или протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе)** в случае, если аукцион (конкурс) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе (конкурсе) либо признания участником аукциона (конкурса) только одного заявителя.

2) **При наличии оснований**, установленных подпунктами 12, 13 пункта 2.13 Административного регламента, **для отказа в предоставлении** Муниципальной **услуги** ответственный специалист подготавливает **решение об отказе** в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, передает на подписание главе Михайловского сельского поселения, осуществляет его отправку Заявителю или его Представителю способами, указанными в заявлении, не позднее 10 дней с даты подписания протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона.

3) В случае **если победителем торгов признан Заявитель**, **либо З**аявитель признан **единственным участником торгов**, а также **в случае принятия** Администрацией **постановления о предоставлении имущества**, включенного в Перечень, **в аренду без торгов** - ответственный специалист **не позднее 10 дней с даты подписания постановления о предоставлении имущества,** включенного в Перечень, **в аренду без торгов или протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона** осуществляет подготовку **проекта договора аренды и сопроводительного письма о направлении проекта договора аренды** (далее - сопроводительное письмо), передает на рассмотрение главе Михайловского сельского поселения.

4) Подписанное сопроводительное письмо с приложением **4 экземпляров проекта договора аренды** ответственный специалист **в течение 1 дня с даты подписания направляет Заявителю или его Представителю способами, указанными в заявлении**.

5) **Заявитель представляет подписанные экземпляры** договора в Администрацию в **течение 5 дне**й с даты направления указанного проекта договора Заявителю.

6) **В случае непредставления** Заявителем в Администрацию **в течение 5 дней** **подписанного договора аренды** ответственный специалист по основанию, установленному подпунктом 14 пункта 2.13. Административного регламента для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, **подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги** в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, передает на подписание главе Михайловского сельского поселения и **в течение 1 дня с даты подписания** осуществляет его **отправку Заявителю** или его Представителю способами, указанными в заявлении.

7) **В случае представления Заявителем в Администрацию в течение 5 дней подписанного договора аренды ответственный специалист передает договор аренды на подписание главе Михайловского сельского поселения**.

8) **Глава** Михайловского сельского поселения **сдает договор аренды** и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости **в орган государственной регистрации прав для государственной регистрации** в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9) Результатом административной процедуры является зарегистрированный в органе государственной регистрации прав договор аренды или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

10**) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.**

11) В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.5. Административного регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Михайловского сельского поселения.

4.2. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Михайловского сельского поселения.

4.3. Должностные лица администрации Михайловского сельского поселения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.4. По результатам контроля предоставления Муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2**. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях**:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация Михайловского сельского поселения), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена Главе Михайловского сельского поселения, может быть принята при личном приеме Заявителя, осуществляемом в соответствии с регламентом работы Администрации.

5.10. При обращении Заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.13. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту (форма заявления)

В администрацию Михайловского сельского поселения от

Для физ.лица: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес (место жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юр.лица: наименование юр.лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юр. адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП или ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности Михайловского сельского поселения:

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

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

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

(наименование, кадастровый номер (при наличии), инвентарный номер, площадь, местоположение, цель использования)

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

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

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

в виде электронного документа посредством электронной почты,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (-а) на обработку персональных данных администрацией Михайловского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Количество листов** |
|  |  |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Дата приема заявления** | **Подпись специалиста** | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |  |

Приложение №2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация и первичная обработка заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день

Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (при наличии оснований) либо принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Администрацию) - 15 дней с даты регистрации заявления

При наличии оснований, установленных пунктом 2.13 Административного регламента (кроме подпунктов 12, 13 и 14 данного пункта) - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя

Проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень - 30 дней

Принятие решения о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов в форме постановления, либо решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, в форме распоряжения - 10 дней с даты принятия отчета об оценке

Распоряжение о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень

Постановление о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду без торгов, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»

Проведение торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень - 80 дней со дня принятия решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, в форме распоряжения

При наличии оснований, установленных подпунктами 12, 13 пункта 2.13 Административного регламента, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги - не позднее 10 дней с даты подписания протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона

Заключение договора аренды имущества, включенного в Перечень - 20 дней:

1. подготовка проекта договора аренды и сопроводительного письма о направлении проекта договора аренды – 10 дней

2. направление Заявителю 4 экземпляров проекта договора аренды с сопроводительным письмом - в течение 1 дня с даты подписания

3. представление Заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 5 дней с даты направления указанного проекта договора Заявителю

4. в случае непредставления Заявителем в Администрацию подписанного договора аренды в течение 5 дней - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причины отказа по основанию, установленному подпунктом 14 пункта 2.13. Административного регламента

5. в случае представления Заявителем в Администрацию в течение 5 дней подписанного договора аренды – осуществление государственной регистрации договора в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»