**01.09.2020 г. № 47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**КАЛТУКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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 КАЛТУКСКОГО 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»**

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», руководствуясь статьями 39, 46 Устава Калтукского муниципального образования, Администрация Калтукского сельского поселения, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 Калтукского 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» (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования и на официальном сайте администрации Калтукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.калтук.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу Калтукского муниципального образования.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования**

**П.Ю. Большешапов**

Приложение

к постановлению администрации

Калтукского сельского поселения

от 01.09.2020 г. № 47

**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 Калтукского 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 Калтукского 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](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CE8B5FB69881204CB76F49D19F05AF76C6DF044BA32B3EF2C173M) 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 Калтукского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП (далее - Перечень имущества), обратившиеся в администрацию Калтукского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Согласно части 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», оказание имущественной поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, из числа указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений, не допускается.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Калтукского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), 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 Калтукского муниципального образования - http://калтук.рф.

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 Администрации, специалистов администрации Калтукского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(3953) 401-352 и по электронной почте: adm.kaltuk@mail.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 (десяти) 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 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Калтукского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – 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 (десяти) минут, личного устного информирования - не более 15 (пятнадцати) минут. При невозможности Специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого Специалиста Администрации. 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: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 29б.

График приема заявителей:

Понедельник с 9.00 до 18.00 часов, вторник-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: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 29б.

в соответствии с графиком приема заявителей:

Понедельник с 9.00 до 18.00 часов, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов: 665780, Иркутская область, Братский район, село Калтук, улица Ленина, 29б и по электронной почте: adm.kaltuk@mail.ru.

График работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00 часов, вторник-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 Калтукского 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 конкурса, аукциона;

- 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 (девяносто) 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 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 4 апреля 2016 г. № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Устав Калтукского муниципального образования.

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), кроме случаев, когда юридическое лицо действует на основании типового устава в соответствии с пунктом 2 статьи 52 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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;

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), предоставляется заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 № 113.

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, информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.7.5. 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 об 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 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, регулируемой настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к организации и ведению приема заявителей муниципальной услуги

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 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 (пять) минут при личном обращении и 1 (один) день после поступления заявления с комплектом документов почтой.

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 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).

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявление возвращается Специалистом Администрации заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней без регистрации с указанием причины отказа в приеме заявления, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении;

- при личном приеме в соответствии с графиком приема, указанным в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

Заявление с комплектом документом может быть представлено заявителем:

- почтовым отправлением по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 29б;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8(3953) 401-352.

3.2.2. Заявление регистрируется Специалистом Администрации.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 (одного) 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, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, заявление от субъекта МСП.

3.3.2. Специалист Администрации после поступления заявления от субъекта МСП:

- рассматривает заявление в течение 2 (двух) 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;

- 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. Запрос осуществляется в течение 1 (одного) дня с даты установления отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления Специалист Администрации:

- осуществляет мероприятия по организации оценки стоимости аренды муниципального имущества в течение 1 (одного) дня после сбора всех необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия или после установления отсутствия оснований для принятия решения об отказе заявителю в оказании в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента при предоставлении заявителем всех необходимых сведений при обращении;

- в случае отказа от предоставления муниципальной услуги, Специалист Администрации готовит ответ с мотивированным отказом в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в течении 1 (одного) дня после установления таких оснований. Указанный ответ направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом в течение 1 (одного) дня после его изготовления.

3.3.4. После получения отчета независимого оценщика об оценке стоимости аренды муниципального имущества Специалист Администрации готовит проект постановления администрации Калтукского сельского поселения об организации и проведении торгов на право заключения договора в течение 1 (одного) дня после получения указанного отчета.

3.3.5. Подготовленный проект постановления администрации Калтукского сельского поселения об организации и проведении торгов на право заключения договора Специалист Администрации направляет на согласование главе Калтукского муниципального образования. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента подготовки указанного проекта.

3.3.6. Глава Калтукского муниципального образования в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта постановления администрации Калтукского сельского поселения об организации и проведении торгов на право заключения договора принимает решение о согласовании и подписании указанного проекта.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Калтукского сельского поселения об организации и проведении торгов на право заключения договора либо постановления Администрации об отказе в оказании имущественной поддержки на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

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

3.4.1. Основанием для начала проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является постановление администрации Калтукского сельского поселения о 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 Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67).

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с распоряжением имуществом, указанным в части 2 статьи 171 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ).

3.4.3. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения 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, 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 конкурса, аукциона.

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 Калтукского муниципального образования.

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 главой Калтукского муниципального образования.

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 настоящего 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 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 Администрацией, главой Калтукского муниципального образования, либо Специалистом Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме (Приложение № 2) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма на адрес электронной почты Администрации - adm.kaltuk@mail.ru.

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 Администрации, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, 29б.

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8(3953) 401-352;

- посредством направления электронного письма на электронный адрес Администрации Калтукского сельского поселения – adm.kaltuk@mail.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Администрацией, главой Калтукского муниципального образования, либо 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Калтукского муниципального образования, настоящим Административным регламентом.

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 Администрации, Специалиста Администрации 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](consultantplus://offline/ref=DEB9641E320E32B4CDA57087A0AD33477389987303A96529BE43E220ED3E67CAC3EF6ADD5CB2E9664CCC0FC85593F3E9015F484977SER4H) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению специалистом администрации Калтукского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Специалиста 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Калтукского муниципального образования и настоящим Административным 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 Калтукского 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 Калтукского муниципального

образования

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 Калтукского муниципального образования, 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 Калтукского 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 Калтукского муниципального

образования

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

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)