**№25 от 29.08.2019г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Петропавловского 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», Уставом Петропавловского муниципального образования, Решением Думы Петропавловского муниципального образования от 29.08.2019г. № 20/4 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Петропавловского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду», постановление администрации Петропавловского муниципального образования от 03.12.2012г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Петропавловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=D941721CCB329AB19833BFBB78C4B420DBE44D234746979AC46E6E1B66D2B69B0B6C28603FA63D02BACD72vFjAN) предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Петропавловского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Петропавловского

сельского поселения П.Л. Шерер

Приложение к постановлению

администрации Петропавловского

сельского поселения

от 29.08.2019г. № 25

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества Петропавловского муниципального образования, включенного в перечень муниципального имущества, 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 путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Петропавловского 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 Петропавловского сельского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества), обратившиеся в Администрацию Петропавловского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным заявлениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Киренского муниципального района в разделе «поселения района».

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(39568) 3-00-47 и по электронной почте: [peter.adm@yandex.ru](mailto:peter.adm@yandex.ru)

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

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

1.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации по адресу: 666720, Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская д.30

График приема заявителей:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в Администрации по адресу: 666720, Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская д.30

в соответствии с графиком приема заявителей:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные.

Почтовый адрес для направления письменных заявлений и документов: 666720, Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская д.30

и по электронной почте: [peter.adm@yandex.ru](mailto:peter.adm@yandex.ru)

График работы:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00 часов,

Суббота, воскресенье – выходные.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Петропавловского 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 либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе (в случае уклонения победителя от заключения договора аренды)

- при признании аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион или участником аукциона признан один заявитель.

- 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:

1) Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги до 15 минут.

2) Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

3) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки (с учетом времени отбора независимого оценщика для оказания услуги по составлению отчета об оценке объекта оценки).

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 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 года № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»(утратил силу в связи с изданием постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2013 г. № 101 « О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».

- Устав Петропавловского муниципального образования;

- Решением Думы Петропавловского муниципального образования от 29.08.2019г. № 20/4 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества Петропавловского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условиях предоставления указанного имущества в аренду»

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

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

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

2) копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

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

5) документы, подтверждающие статус субъекта МСП:

- справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налогового органа.

Администрация в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает в налоговом органе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). - ст.4 № 209 ФЗ

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

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

а) выписка из государственного реестра юридических лиц;  
б) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;( № 129-ФЗ   
 2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении Администрации и иных государственных органов, иных государственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.( не учтены изменения внесенные в № 210-ФЗ от 19.07.2018 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в оказании имущественной поддержки принимается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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 минут.

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

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

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

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

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

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

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

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

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

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

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

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

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

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

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

3.3.Способы подачи заявителями заявления и документов:

-в письменном виде по адресу: 666720, Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская д.30

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (39568) 3-00-47;

- по электронной почте: peter.adm@yandex.ru

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-рассматривает заявление в течение 2 дней, взаимодействуя со структурными подразделениями Администрации с учетом их компетенции, на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе хозяйствующему субъекту 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.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет мероприятия по организации оценки на право заключения аренды муниципального имущества.

- в случае отказа предоставления муниципальной услуги, специалист готовит ответ с мотивированным отказом в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.4. После получения отчета независимого оценщика на право заключения договора аренды муниципального имущества специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Петропавловского сельского поселения Киренского муниципального района о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации Петропавловского сельского поселения Киренского муниципального района о проведении аукциона на право заключения договора аренды либо решение Администрации об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.4.7. Основанием для начала проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является постановление Администрации Петропавловского сельского поселения Киренского муниципального района о проведении аукциона на право заключения договора аренды.

3.5.. «Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FA819A8F0F7CE8218B5356E2D2D96FCE48845D655CC48F43FE4CE751CFBF32I) № 135-ФЗ»

3.5.1. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения аукциона (конкурса )

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

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

- при признании аукциона (конкурса) несостоявшимся - договор, заключенный с единственным участником, подавшим заявку на аукцион или участником аукциона признан один заявитель.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по электронной почте peter.adm@yandex.ru , а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Жалоба может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 666720, Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская д.30

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (39568) 3-00-47

- по электронной почте peter.adm@yandex.ru

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Петропавловского муниципального образования либо уполномоченным им специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п.2.7.1. ч.2 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DEB9641E320E32B4CDA57087A0AD33477389987303A96529BE43E220ED3E67CAC3EF6ADD5CB2E9664CCC0FC85593F3E9015F484977SER4H) Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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 Постановлению №25 от 29.08.2019 г.

Петропавловского муниципального образовании

Главе Петропавловского

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, 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 Постановлению № 25 от 29.08.2019 г.

Петропавловского муниципального образования

Главе Петропавловского

муниципального образования

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

(полное наименование юридического лица

либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)