



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018 № 1231-н
г. Южа

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Южского муниципального района, Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложения.

Опубликовать настоящее постановление в официальных изданиях «Правовой Вестник Южского муниципального района» разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Д.А. Жирнов).

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и
(или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень
муниципального имущества, находящегося в собственности Южского
муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и
среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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 имущества, включенного в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - Перечень имущества).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского

муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Южского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет).

Административные действия выполняются сотрудниками (далее - специалистами) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, ул. Советская, д. 13, каб. N 1;

телефон: (49 347) 2-20-01; факс: (49 347) 2-27-15;

адрес электронной почты Комитета: kumi@yuzha.ru.

График приема Заявителей специалистами Комитета: ежедневно;

понедельник - четверг: с 8.20 до 17.25, перерыв: с 12.00 до 12.50;

пятница: с 8.20 до 16.10, перерыв: с 12.00 до 12.50;

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Муниципальным бюджетным учреждением "Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Мои Документы" (далее - МБУ "Южский МФЦ "Мои Документы") на основании соглашения о взаимодействии между Комитетом и МБУ "Южский МФЦ "Мои Документы".

Место нахождения и почтовый адрес МБУ "Южский МФЦ "Мои Документы": 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4;

телефоны: (49 347) 2-09-47, 2-09-43;

адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.10;

пятница: с 8.00 до 15.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при проведении аукциона - заключенный договор 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, либо признание аукциона несостоявшимся;

- при проведении конкурса - заключенный договор в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в Комитете. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.7. регламента в Комитет.

2.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Комитета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, а также к специалистам многофункционального центра;

- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации, МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»,

- в письменной форме по адресу электронной почты Комитета kumi@yuzha.ru или по адресу электронной почты МБУ mfc@yuzha.ru

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается председателем Комитета и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

- приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 29 марта 2007 года № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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»;

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2.7.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия устава или положения заявителя (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее одного месяца до дня направления обращения;
- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов;
- 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 марта 2007 года № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налогового органа;
- при условии ведения бухгалтерской отчетности - отчет о прибылях и убытках (приложение к бухгалтерскому балансу) за предыдущий год и при наличии за последний отчетный период с отметкой налогового органа;
- справка-расшифровка выручки по видам деятельности, составляемая в произвольной форме заявителем.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

2.10. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего регламента;
- поступление 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;
- поступление заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;
- 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 в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

- если не представлены документы, определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;

- если не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов лично составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет – в день передачи документов из многофункционального центра в Комитет;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.15.2. При входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется средствами связи и пожаротушения, столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет. Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.15.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.15.5. Для осуществления приема граждан-инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

- 1) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Комитета или многофункционального центра, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете, в многофункциональном центре по телефону, на официальном сайте Комитета, посредством единого портала;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета или работника многофункционального центра при предоставлении услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета или работника многофункционального центра при получении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества, включенного в Перечень;

- рассмотрение Комитетом заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества по, включенного в Перечень;

- организация и проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, заключение по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества договора аренды имущества, включенного в Перечень.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества поселения, включенного в Перечень имущества

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 в тот же день специалистом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете;

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день с даты поступления заявления в Комитет.

3.3. Рассмотрение Комитетом заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества, включенного в Перечень.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента заявление от субъекта МСП об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества, включенного в Перечень (далее - заявление).

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление в течение 15 дней на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе хозяйствующему субъекту в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.11. настоящего административного регламента, полноты приложенных к обращению документов, достоверности указанных в них сведений, соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7.3. 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. По результатам рассмотрения запроса специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта постановления администрации об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора;

- уведомления Комитета об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.5. Проект постановления администрации о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора должен включать:

- наименование имущества, подлежащего передаче по договору, его адрес и местоположение (в отношении объектов недвижимости), а также техническую характеристику объекта (площадь (в отношении зданий, помещений), протяженность (в отношении линейных объектов), идентификационный номер;
- срок и цель использования имущества;
- сроки для подготовки и утверждения аукционной или конкурсной документации и текста извещения о проведении аукциона или конкурса;
- сроки для размещения на официальном сайте торгов информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона, а также конкурсной или аукционной документации;
- указание на должностное лицо, ответственное за организацию и проведение торгов на право заключения договора;
- решение об установлении (не установлении) требования о необходимости внесения заявителем задатка;
- решение об установлении (не установлении) требования о необходимости обеспечения исполнения договора.

3.6. Проекты документов, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента, подготовленные специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением представленных хозяйствующим субъектом и (или) муниципальной организацией документов направляются главе Южского муниципального района. При наличии замечаний проект документа передается ответственному за оказание муниципальной услуги для доработки. Срок для их устранения - до 3 рабочих дней.

3.7. Глава Южского муниципального района в случае отсутствия замечаний в течение 2 рабочих дней подписывает постановление.

3.8. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю уведомления о принятии администрацией постановления об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо уведомления об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

3.10. Результатом административной процедуры является принятие администрацией постановления об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо решение Комитета об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.11. Организация и проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, заключение по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень.

3.11.1. Основанием для начала проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень

имущества, является постановление администрации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

3.11.2. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в порядке, установленном Федеральной антимонопольной службой России.

3.11.3. Результатом административной процедуры является:

3.11.3.1. При проведении аукциона - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъектов 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, либо признание аукциона несостоявшимся.

3.11.3.2. При проведении конкурса - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъектов МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе, которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся.

3.13. В случае обращения заявителя с заявлением и документами через единый портал должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.12.1. Проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения: уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на едином портале в автоматическом режиме.

3.12.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на единый портал.

3.12.3. В случае отсутствия оснований для отказа а приеме документов:

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на единый портал;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в разделе 3 настоящего регламента.

3.12.4. О ходе рассмотрения заявления, полученного через единый портал, должностное лицо Комитета обязано направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на единый портал.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Комитетом, в рамках представленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты Многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Южского муниципального района Ивановской области,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

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

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

- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Комитета подается на имя председателя Комитета, на действия (бездействие) председателя Комитета - на имя Главы Южского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета 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) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава Южского муниципального района и (или) председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Форма заявления
об оказании имущественной поддержки
(для индивидуальных предпринимателей)

Председателю КУМИ администрации Южского
муниципального района Ивановской области

_____ (Ф.И.О. руководителя)
155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.13

от _____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес)

в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне
муниципального имущества, предназначенного для предоставления во
владение и (или) пользование субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
на _____ для использования _____

(срок аренды)

(целевое назначение)

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить
по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия _____ номер _____
выдан _____ года _____ (код подразделения: _____ - _____)

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Иные адресные сведения (заполняются по желанию заявителя): _____

Контактные телефоны: _____

Дата заявления: _____

Приложения*:

1) _____ – на _____ л.

2) _____ — на _____ л.
3) _____ — на _____ л.

Подпись заявителя:

_____ (указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

_____ (подпись заявителя)

* — перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Форма заявления
об оказании имущественной поддержки
(для юридических лиц)

Председателю КУМИ администрации Южского
муниципального района Ивановской области

_____ (Ф.И.О. руководителя)

155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.13

от _____
(полное наименование юридического лица)

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес)

в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на _____ для использования _____

(срок аренды)

(целевое назначение)

Информацию прошу выдать лично/направить по почте/направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

Полное наименование, включая организационно-правовую форму (в соответствии с учредительными документами): _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Место нахождения (в соответствии с учредительными документами): _____

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны/факсы: _____

Адрес электронной почты: _____

Единоличный исполнительный орган (наименование органа, ФИО полностью): _____

Дата заявления: _____

Приложения*:

- 1) _____ — на _____ л.
2) _____ — на _____ л.
3) _____ — на _____ л.

Подпись представителя заявителя: _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

(подпись представителя заявителя)

* — перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов

«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Южского муниципального района и Южского городского поселения субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Наименование и адрес заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование
объектов имущества, включенных в перечень муниципального
имущества, предназначенного для предоставления во владение
и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации
Южского муниципального района Ивановской области, рассмотрев заявление
(вх. № _____ от _____)

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя; либо наименование юридического лица, ОГРН)

о предоставлении муниципального имущества _____,
(наименование имущества и его адрес)

включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и
среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в аренду
на _____ для использования _____

(срок аренды)

(целевое назначение)

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи
_____ (указываются мотивированные причины отказа).

Председатель _____