

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ХРОМЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 01.04.2019

№ 13

с.Хромцово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества Хромцовского сельского поселения, предназначенного для предоставления 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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Хромцовского сельского поселения, администрация Хромцовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества Хромцовского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

**Глава Хромцовского
сельского поселения**

А.О.Варламов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества,
включенных в перечень муниципального имущества Хромцовского сельского
поселения, предназначенного для предоставления 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 по предоставлению во владение и (или) 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 (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях:

- повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;
- упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества Хромцовского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества Хромцовского сельского поселения, предназначенного для предоставления 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 Хромцовского сельского поселения.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - Специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, с.Хромцово, д. 8;

телефоны: (49341) 98101, 98130;

адрес электронной почты: chromzovo@mail.ru;

сайт администрации Хромцовского сельского поселения: adm-chromzovo.ru.

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Хромцовского сельского поселения, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду без проведения торгов.

2) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Хромцовского сельского поселения, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг";

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 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 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";

- Устав Хромцовского сельского поселения;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме, согласно приложения к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.3. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.7.4. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.9.2. заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.9.3. заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.4. не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.9.5. установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.9.6. испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества Хромцовского сельского поселения, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.9.7. испрашиваемое имущество, включенное в Перечень имущества Хромцовского сельского поселения не свободно от прав третьих лиц (передано во владение и (или) пользование).

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию Хромцовского сельского поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для

заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа специалистов администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка Специалистов;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и

прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.17. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;
- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов;
- административная процедура оформления договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, Специалист ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления поступившего до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде Специалист принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, Специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- в случае, если направленное в электронной форме заявление подписано простой электронной подписью и подлинность простой электронной подписи подтверждена, Специалист распечатывает данное заявление и приложенные к нему документы. Далее регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства;

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в администрации Хромцовского сельского поселения осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист начинает осуществление административного действия по оформлению договора аренды муниципального имущества.

3.4. Оформление договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды муниципального имущества является установление Специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист подготавливает проект договора аренды муниципального имущества.

3.4.3. Срок выполнения административного действия по оформлению договора аренды составляет 30 дней со дня подачи заявления.

3.4.4. Договор аренды направляется Специалистом для подписания другой стороне.

3.4.5. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется по акту приема-передачи.

3.6. Административная процедура оформления договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципального имущества в аренду с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление Постановления администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района о проведении торгов;
- проведение торгов;
- оформление договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление Заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию Хромцовского сельского поселения:

1) Прием и регистрацию заявок осуществляет Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявок.

2) Заявка на участие в торгах подается Заявителем в порядке, сроки и по форме, определенной в извещении о проведении торгов.

3) Специалист принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.

4) Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

5) В день рассмотрения заявок Специалист передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы в Комиссию по проведению аукционов и конкурсов (далее - Комиссия) для рассмотрения.

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки Специалистом.

2) Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

3) С целью отбора участников торгов Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия Заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

4) По результатам рассмотрения заявки Заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Проведение торгов.

а) Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 (далее - Правила), а также положениями документации об аукционе (аукционной документации).

б) По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол проведения

аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами или документацией об аукционе (конкурсной документацией).

в) Комиссия передает протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в администрацию Хромцовского сельского поселения для заключения договора аренды муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

Оформление договора аренды муниципального имущества:

1) Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды муниципального имущества является оформление протокола проведения аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

2) Административное действие по оформлению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта договора аренды муниципального имущества;
- подписание проекта договора аренды муниципального имущества.

3) Проект договора аренды муниципального имущества оформляется Специалистом и подписывается уполномоченным лицом.

4) Срок выполнения административного действия по оформлению договора аренды муниципального имущества составляет 90 дней со дня поступления заявления.

5) Договор аренды, подписанный со стороны администрации Хромцовского сельского поселения, направляется Специалистом для подписания другой стороне.

3.7. Договор аренды, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

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

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подаются на имя главы Хромцовского сельского поселения.

5.2.2. Обращение может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, с.Хромцово, дом 8;

на адрес электронной почты: chromzovo@mail.ru.

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон 8 (49341)2-17-66.

5.2.3. Обращение (жалоба) должно 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.

5.3. 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 ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п 5.5. регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителем в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 5.2.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащий вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение
к административному регламенту

Образец заявления физического или юридического лица на предоставление имущества,
находящегося в муниципальной собственности Хромцовского сельского поселения в аренду

Главе Хромцовского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. физического лица либо полное
наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Прошу Вас предоставить объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности Хромцовского сельского поселения в аренду

_____,
(идентифицирующие признаки объекта, наименование)

(далее - Объект), расположенный (-ое, ые) по адресу: _____,

(адрес)

цель использования: _____,

(указать цель планируемого использования Объекта)

на срок _____,

(указать срок планируемого использования Объекта)

Заявитель _____
(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -юридического лица,
либо подпись и Ф.И.О.заявителя – индивидуального предпринимателя)

Дата_____