****

**Российская Федерация**

**Ивановская область**

**Комсомольский муниципальный район**

**Администрация Октябрьского сельского поселения**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------155160, с. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.13 оф.2**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«16» ноября 2018 . № 23**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Октябрьского сельского**

**поселения, предназначенного для оказания имущественной**

**поддержки субъектам 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", Уставом Октябрьского сельского поселения, Администрация Октябрьского сельского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Октябрьского сельского поселения, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения

Комсомольского муниципального района

Ивановской области М.Т.Борисова

Приложение 1

к постановлению Администрации

Октябрьского сельского поселения

от «16» ноября 2018 г. № 23

**Административный регламент**

 **«Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Октябрьского сельского**

**поселения, предназначенного для оказания имущественной**

**поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Октябрьского сельского поселения, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент, Перечень).

 Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Октябрьского сельского поселения, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга, услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями (если при предоставлении услуги требуется межведомственное взаимодействие), а также порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим 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 уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Октябрьского сельского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация) или на базе Муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Комсомольского муниципального района Ивановской области" (далее - МФЦ).

1) Место нахождения Администрации: Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 13, оф. 2.

Почтовый адрес для направления обращений: 1551650, Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 13, оф. 2.

График работы Администрации:

- понедельник - пятница: 08.30- 17.00;

- перерыв: 12.00 - 13.00;

- выходные: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Справочные телефоны ответственных лиц Администрации 8(49352) 2-45-08.

Факс: 8 (49352) 2-45-08.

Ссылка на раздел  вкладки Администрации на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района района: *<http://adm-komsomolsk.ru/maloe-i-srednee-predprinimatel-stvo-oktyabr-skoe-sel-skoe-poselenie.html>.*

Адрес электронной почты: okt.maryam@mail.ru.

2) Место нахождения МФЦ: Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д. 3.

Почтовый адрес для направления обращений: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д. 3.

График работы МФЦ:

- понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00

- суббота: с 09:00 до 13:00

- выходные: воскресенье, праздничные нерабочие дни.

**Справочные телефоны ответственных лиц МФЦ: 8**(4932) 93-30-80

8 (49352) 2-10-53

**Факс:** 8 (49352) 2-10-53

Адрес электронной почты:  info@mfc.ivanovoobl.ru, mfc.komsomolsk@mail.ru.

Ссылка на раздел  сайта  МФЦ: [*http://mfc.ivanovoobl.ru*](http://mfc.ivanovoobl.ru)*.*

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуального информирования:

а) при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

б) при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

- публичного информирования:

а) путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

б) посредством размещения информации на официальном сайте на вкладе Администрации в сети Интернет, на сайте МФЦ;

в) посредством размещения информации в средствах массовой информации;

г) использования федеральной, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет и информационной системы Ивановской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» в сети  Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Администрации или МФЦ должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

 В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления заявителю письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

 Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

 Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте на вкладке Администрации, в  официальном сайте МФЦ,  путем использования информационных  стендов в Администрации и МФЦ, размещения в федеральной, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет и информационной системе Ивановкой области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» в сети  Интернет.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном [пунктами 1.3.](#Par73)3. и 1.3.[4](#Par76). Административного регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Октябрьского сельского поселения, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства. **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Октябрьского сельского поселения (далее - Администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги  является Администрация, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями.

 Ответственный за предоставление муниципальной услуги – Глава Октябрьского сельского поселения.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

2.2.4. МФЦ осуществляет прием заявления у заявителя. Сотрудник МФЦ передает по факсу или лично зарегистрированное заявление в Администрацию в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

2.2.5. Глава Октябрьского сельского поселения организует и контролирует деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

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

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня поступления в Администрацию либо МФЦ заявления и документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-  Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

-  Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной  собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2008 года № 961 «О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества»;

- Приказ ФАС 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», иные федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты Ивановской области;

- Устав Октябрьского сельского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области;

 - настоящий Административный регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя, Устав со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в том числе на предоставление и подписание документов;

5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ  «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);

6) копия документа, подтверждающего право юридического лица или ИП на получение объекта в пользование без проведения торгов (в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от №135-ФЗ  «О защите конкуренции»);

7) выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, выданные не ранее шести месяцев до дня направления заявления.

 Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

 Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

 При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

 Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации, МФЦ.

 В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

 2.6.3. При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Копии документов, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Запрещено 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:**

1) в заявлении не указано (не читается) наименование заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

2) заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

3)  представлены  не все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента;

4) правовыми актами Российской Федерации или Ивановской области установлены ограничения на распоряжение имуществом;

5) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

6) испрашиваемое имущество, включенное в Перечень, не свободно от прав третьих лиц (передано во владение и (или) в пользование).

**2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Октябрьского сельского поселения, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в порядке установленного делопроизводства в течение одного рабочего дня с даты поступления.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги (далее – Услуга) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и заключение договора.

 Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов. Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

 Основанием для начала действий является обращение граждан в Администрацию или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

 Специалист Администрации или МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов.

 При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области) специалист Администрации или МФЦ, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности).

 При получении документов по почте либо при личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

В ходе приема специалист Администрации проводит проверку наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений.

 В случае предоставления документов, не соответствующих установленному перечню, либо предоставления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист Администрации возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению.

 При устранении нарушения заявитель вправе повторно обратиться за представлением услуги.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, специалист Администрации регистрирует документы с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления.

 Результатом выполнения процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации либо отказ в регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

 Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет Администрация. Срок рассмотрения заявления - 14 (четырнадцать) календарных дней. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Администрации.

 В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы, обладающие необходимой информацией.

 В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

 В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента Администрация принимает положительное решение. Решение оформляется постановлением Администрации и является основанием для проведения конкурса или аукциона.

 Результатом рассмотрения заявления является:

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления Администрации района о проведении торгов.

 Организатором торгов муниципального имущества, включенного в Перечень, является Администрация, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

 Специалист Администрации проводит проверку комплектности документов. В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования Администрация разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию об аукционе, извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с федеральным законодательством, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет. Администрация информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и условиях участия в торгах.

3.2.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

 Письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги за подписью Главы Октябрьского сельского поселения направляется письмом или вручается лично, а также посредством электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала) и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле Администрации.

3.2.5. Подготовка и заключение договора

 Основанием для заключения договора аренды (или безвозмездного пользования) с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии. По результатам протокола специалист Администрации подготавливает проект договора и направляет для подписи заявителю. Ответственным за направление проекта договора является уполномоченный специалист Администрации.

 Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

 В течение рабочего дня с момента подготовки проекта договора ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания договора по телефону, указанному в заявлении. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности. В случае предоставления услуги через МФЦ ответственный исполнитель в течение рабочего дня передает проект договора в МФЦ.

 Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами договор и акт приема-передачи муниципального имущества.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой Октябрьского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных ч.1.1.статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  или их работников**

5.1. Заявители, в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и МФЦ, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Октябрьского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Октябрьского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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, Октябрьского сельского поселения.

5.2.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и Октябрьского сельского поселения.

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. 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 Ивановской области, Октябрьского сельского поселения.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать:

5.3.1. Наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя,  решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим ее рассмотреть.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на имя Главы Октябрьского сельского поселения по адресу: 155160, Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 13, оф. 2, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: Ивановская область, Комсомольский район, с. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 13, оф. 2, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу Главе Октябрьского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, должностному лицу Администрации, муниципальному служащему, МФЦ, работнику МФЦ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ,  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. Заявитель имеет право:

5.6.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6.3. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 Регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. 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 Ивановской области и Октябрьского сельского поселения.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст.16 № 210-ФЗ,  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|    |   | Главе Октябрьского сельского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области  |
|   | от |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   | Адрес: |   |
|   |   |   |
|   |   | Документ, удостоверяющий личность |
|   |   |   |
|   |   | Серия |   | номер |   |
|   |   | выдан |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   | тел. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заявление

 Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес конкретного объекта)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_  года (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (должность, Ф.И.О)

 телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_