****

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

*(в редакции ПА МО ЧМР от 13.12.2018г, от 21.03.2019г. № 75)*

от 03.07.2018 г. № 215

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

- (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа.

3. Настоящее постановление вступает с силу с момента официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района, начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район Добриеву А.А.



Глава Администрации Л.П.Юрочко

Утверждён

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от \_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее – 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) при предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

# 1.3.  Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - субъекты МСП), заинтересованные в использовании имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, включенного в перечень муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства). предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Управление) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

*e-mail:buh@chukotraion.ru*

*веб-сайт:* [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru)

контактный телефон:

Начальник Управления: (42736)2-26-64

Приёмная: (42736)2-20-49

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений (далее – Комитет) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

*e-mail:komitet\_io\_chr@mail.ru*

контактный телефон:

Председатель Комитета: (42736)2-28-47

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 2, тел.: (42722)6-93-36

- Чукотским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14, веб-сайт: www.rosreestr.ru

- Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736)2-28-09 *веб-сайт:* [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru)

*(подраздел 2.3 редакции ПА МО ЧМР от 21.03.2019г. № 75)*

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

*Результатом предоставления Муниципальной услуги является:*

1. *Предоставление муниципального имущества путем заключения договора аренды;*
2. *Отказ в предоставлении муниципальной услуги.(в новой редакции)*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявителями документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- 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 антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного и иных договоров, предусматривающих переход права 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 муниципального образования Чукотский муниципальный район Чукотского автономного округа;

- Решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.11.2009 г. № 117 «Об утверждении Положения о порядке оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и формирования перечня муниципального имущества, предназначенного для этих целей»;

- Постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.07.2009 г. № 43 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

- Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.04.2016 г. №102 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владения и (или) пользование субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.03.2017 г. № 102 «Об утверждении Порядка и условий передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества Чукотского муниципального района, включённого в Перечень муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

-настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителям необходимо предоставить в Управление следующие документы:

- Письменное заявление об оказании имущественной поддержки в виде предоставления во владение и (или) пользование конкретного объекта муниципального имущества, включённого в Перечень, с указанием: цели использования имущества, планируемого срока использования имущества, вида права, наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, даты и с личной подписью заявителя или уполномоченного лица, полномочия которого подтверждаются соответствующей доверенностью;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо необходимо доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, необходимо подтверждающий документ полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.6.2 Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

*(подраздел 2.8 редакции ПА МО ЧМР от 21.03.2019г. № 75)*

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

*Решение специалиста о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги принимается, если:*

*- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги;*

*- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные для предоставления муниципальной услуги документы являются поддельными.*

*При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.*

*Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

*- непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;*

*- заявитель, не является субъектом МСП или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным* *частями 3* *и* *5 статьи 14* *Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";*

*- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;*

*- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном* *Кодексом* *Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;*

*- испрашиваемое имущество, включенное в Перечень Чукотского муниципального района от прав третьих лиц передано во владение и (или) пользование;*

2.9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и документов

Заявление и документы, предоставленные заявителем регистрируются в сроки, установленные пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.12.3. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.4. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.6. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктами 2.12.1 – 2.12.5 настоящего подраздела, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- оказание специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при:

- личном обращении заявителя (его представителем) с заявлением;

- личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления муниципальной услуги.

Личное обращение заявителя (его представителя) в Управление, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя (его представителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

2.13.3. Продолжительность каждого из элементов взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Чукотского муниципального района: [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru);

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 и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги;

*(абзац 3 подраздела 3.1 редакции ПА МО ЧМР от 21.03.2019г.)*

*-  подготовка письменного уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;*

- организации и проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды;

- подготовка и заключение договора.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

 - ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в Управление является документовед;

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера;

3.2.3. Результат административной процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;

3.2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказания) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Комитет.

3.3.3. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета имущественных отношений по результатам проверки документов осуществляет одно из следующих действий:

*(абзац 2 пункта 3.3.3 в редакции ПА МО ЧМР от 21.03.2019г. № 75)*

- в случае выявления обстоятельств, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе *в предоставлении муниципальной услуги.*

- в случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента Комитет принимает положительное решение. Решение оформляется постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и является основанием для проведения конкурса или аукциона;

3.3.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за административную процедуру является заместитель главы Администрации, начальник Управления, которому дано соответствующее поручение.

3.4. Организатором торгов в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 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» и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является Управление.

3.5. Специалист комитета в течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию об аукционе, извещение о проведении аукционов 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 законом № 209-ФЗ, 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](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет.

*(подраздел 3.6 в редакции ПА МО ЧМР от 21.03.2019г. № 75)*

*3.6. Подготовка письменного уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

*3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документациях причин для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;*

*3.6.2. Письменное уведомление о приостановлении или об отказе предоставлении муниципальной услуги за подписью должностного лица Управления в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично и должно содержать разъяснение о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.*

3.7. Подготовка и заключение договора

3.7.1. Основанием для заключения договора аренды с победителем является протокол конкурсной документации или аукционной комиссии. По результатам протокола об итогах аукциона специалист Комитета подготавливает договор и направляется для подписи заявителю;

3.7.2. Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Два экземпляра договора с прилагаемыми документами выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права. Один экземпляр договора подлежит хранению в деле Комитета.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, начальником Управления ФЭ и ИО МО Чукотский муниципальный район.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Управления.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, начальником Управления.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

*(Раздел 5 в редакции ПА МО ЧМР от 13.12.2018г.)*

# *5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников*

*1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*

*3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;*

*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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.*

*В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).*

*Заявитель имеет право подать жалобу:*

*1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.*

*2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;*

*3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.*

*4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.*

*6. Жалоба должна содержать:*

*1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;*

*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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

*7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.*

*В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.*

*8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;*

*2) в удовлетворении жалобы отказывается.*

*9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

*10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

*11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые* *Федеральным законом* *от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».*

*12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном* [*частью 1.3 статьи 16*](#sub_160013) *Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона..*

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

|  |
| --- |
| Начальнику Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица) |

Форма заявления

об оказании имущественной поддержки

(для юридических лиц)

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*