Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08 2018 года N 505 -П

г. Фокино

Об утверждении административного

регламента «Предоставление во владение

и (или) в пользование имущества,

включенного в перечень муниципального

имущества, предназначенного для

предоставления во владение и

(или пользование) субъектам малого и

среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DD0F7F7E094F14A499B64D94AEFB691CA790037537BF475181EF9A5E70B49EEE83501306522880Fo4S4O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом городского округа «город Фокино», Постановлением администрации г. Фокино от 26.06.2015 № 464-П «Об административных регламентах», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрация города Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить [административный регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский Вестник» и на официальном сайте администрации города Фокино.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации города Фокино по вопросам строительства, экономики, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и территориальной безопасности П.М. Иванова.

Глава администрации Н.С. Гришина

Приложение

к постановлению

администрации города Фокино

от 14.08.2018 N 505 -П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется согласно ст.17.1 ФЗ-135 либо без проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее – торги) на право заключения вышеуказанных договоров.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Фокино. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино (далее - КУМИ г Фокино).

1.2.2. Место нахождения администрации города Фокино: 242610, г Фокино, ул.Ленина, 13. Местонахождение КУМИ г. Фокино: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13.

График работы Администрации города Фокино:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| вторник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| среда: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| четверг: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| пятница: | 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| суббота: | выходной день; |
| воскресенье: | выходной день. |

Режим работы КУМИ г. Фокино:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино, а также предоставляется по телефонам, почте, электронной почте.

1.2.3. Телефон Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино: (48333) 47960, тел./факсы: (48333) 47960, 47806.

1.2.4. Адрес официального сайта Администрации города Фокино в сети Интернет: www. admfokino.ru

Адрес электронной почты Администрации города Фокино: [g\_fokino@mail.ru](mailto:g_fokino@mail.ru)

Адрес электронной почты КУМИ г. Фокино: [zemlya201@mail.ru](mailto:zemlya201@mail.ru)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ г. Фокино в соответствии со ст.18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - Перечень), соответствующие следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение администрации города Фокино или Совета народных депутатов города Фокино о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования городской округ «город Фокино»;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «По предоставлению во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города Фокино. Исполнителем муниципальной услуги является КУМИ г. Фокино.

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино, а также предоставляется по телефонам, почте, электронной почте.

2.2.2. Телефон Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино: (48333) 47960, тел./факсы: (48333) 47960, 47806.

2.2.3. Адрес официального сайта Администрации города Фокино в сети Интернет: www. admfokino.ru

Адрес электронной почты Администрации города Фокино: [g\_fokino@mail.ru](mailto:g_fokino@mail.ru)

Адрес электронной почты КУМИ г. Фокино: [zemlya201@mail.ru](mailto:zemlya201@mail.ru)

2.2.4. Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ г. Фокино.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ г. Фокино подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ г Фокино. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

Кроме того, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2.5. На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации города Фокино в сети "Интернет" и Едином портале размещается следующая информация:

1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;

2) телефон Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино;

3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5) настоящий Регламент с приложениями.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998г. № 135-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2010 г. № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB394DB0AB4B2957C2BC208688FCD729C69EA911BF4EBABD61DAD0E46FA673A3610654qEl7I) города Фокино (утвержден решением Совета народных депутатов города Фокино от 25.08.2017 г. № 5-870);

- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ «город Фокино», утвержденным решением Совета народных депутатов города Фокино от 27.12.2017 г. № 5-943;

-Решение Совета народных депутатов города Фокино от 27.10.2017 г. № 5-901 «О поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства»

-Положение «О рабочей группе по вопросам, касающимся организации имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «город Фокино», утвержденное Распоряжением администрации города Фокино 27.10.2017 № 255;

- Положением «О муниципальной казне муниципального образования городского округа «город Фокино», принятым Решением Совета народных депутатов города Фокино 27.02.2015 № 5-360;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB394DB0AB4B2957C2BC20868FF7D925CE9EA911BF4EBABD61DAD0E46FA673A3610655qEl8I) Совета народных депутатов города Фокино от 11.11.2014 N 5-284 "О переименовании Отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино и утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Фокино".

2.4. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) 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.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию, КУМИ г. Фокино:

- к заявке о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров (по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

а) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

г) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем

д) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

ж) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

з) справка о банковских реквизитах заявителя;

и) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

- к заявки о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства посредством проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров (по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов;

в) 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя 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, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

з) 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;

и) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

к) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

л) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

м) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

Факт отнесения лица, претендующего на приобретение во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень, к субъектам малого и среднего предпринимательства подтверждается наличием сведений о таком лице в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

В этой связи для получения имущественной поддержки в форме предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень, не требуется предоставления документов, подтверждающих отнесения лица, претендующего на получение такой поддержки, к субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

- административная процедура предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень посредством заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имущества без проведения торгов– не более 30 дней со дня регистрации в администрации или МФЦ заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги;

- административная процедура предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень посредством заключения на основании результатов торгов договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имущества – не более 60 дней со дня регистрации в администрации или МФЦ заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги.

2.6.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.6.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) если заявитель, не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

в) непредставления документов, определенных пунктом 2.1.11. административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

г) заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

ж) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации о торгах, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

з) принятие комиссией по проведению торгов решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией о торгах, или несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией о тогах;

и) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

к) 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;

л) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.7.2. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах является подача заявителем заявки на участие в торгах по истечению срока подачи заявок.

2.7.3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки на оказание муниципальной услуги;

- отказ заявителя от заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень.

2.7.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию о номере кабинета и специалистах КУМИ г. Фокино.

2.7.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.7.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- бланк заявления- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.7.8. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.7.9 Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.7.10. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.7.11. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам является бесплатным.

2.7.12. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника КУМИ г. Фокино;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника КУМИ г. Фокино;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.7.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-открытость деятельности КУМИ г. Фокино при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет, на портале государственных услуг Российской Федерации.

2.8. Получение муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в КУМИ г. Фокино, осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

-административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Имущество), посредством заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее –Договоров) на это имущество без проведения торгов;

-административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов.

3.2. Административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество без проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- заседание комиссии по принятию решения рационального использования муниципального имущества городского округа «город Фокино»;

- прием и регистрация заявки о заключении Договоров Имущества без проведения торгов с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-заключение договоров Имущества.

3.3. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию города Фокино.

3.3.2. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист администрации, КУМИ г. Фокино, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После зарегистрированная заявка с приложенными документами доводится до уполномоченного лица КУМИ г. Фокино.

3.4. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленных действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

-документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исправлены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо 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.

3.4.2. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.4.3. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации города Фокино.

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

3.5.1. Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.6. Заключение Договоров муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по заключению Договоров муниципального имущества является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовку постановления о предоставлении муниципального имущества;

подготовку проекта Договоров муниципального имущества;

подписание Договоров муниципального имущества заявителем и Председателем КУМИ г. Фокино.

3.7. Административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- заседание комиссии по принятию решения рационального использования муниципального имущества городского округа «город Фокино»;

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения Договоров муниципального имущества с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

-заключение Договоров муниципального имущества.

3.8. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в КУМИ г. Фокино.

3.8.1. Прием и регистрацию заявок осуществляет КУМИ г. Фокино уполномоченное лицо КУМИ г. Фокино. Заявка с приложенными документами регистрируется в журнале учета заявок.

3.8.2. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3.8.3. Уполномоченное лицо КУМИ г. Фокино передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии для 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 муниципального имущества муниципального образования городской округ «город Фокино» (далее - Комиссия).

3.8.4. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

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

3.9.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки КУМИ г. Фокино.

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

3.9.3. С целью отбора участников торгов Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией о торгах.

3.9.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставление 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.

3.10. Проведение торгов.

3.10.1. Проведение торгов на право заключения Договоров муниципального имущества осуществляются 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 № 67 (далее – Правила), а также положениями документации о торгах.

3.10.2. По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол торгов или протокол о признании торгов несостоявшимися, в случаях, установленных Правилами.

3.11. Заключение Договоров муниципального имущества.

3.11.1. Основанием для начала административного действия по заключению Договоров муниципального имущества является оформление протокола торгов.

3.11.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

подготовку Договоров муниципального имущества;

подписание Договоров муниципального имущества победителем торгов и КУМИ г. Фокино.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ г. Фокино.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=83E3A419E102281DFB3953BDBD27755AC1B57F8F88FBD57792C1F24CE8q4l7I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в КУМИ г Фокино, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе Администрации города Фокино на решения председателя КУМИ г. Фокино;

- Главе Администрации города Фокино на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности председателя КУМИ г. Фокино;

- Главе Администрации города Фокино, начальнику КУМИ г. Фокино или лицу, исполняющему обязанности председателя КУМИ г. Фокино, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей КУМИ г. Фокино.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ г Фокино, Администрация города Фокино принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P408), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.