



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2018

№ 1515

г. Вытегра

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями), статьей 31 Устава Вытегорского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование

объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации района**



Н.В. Плоских

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Администрация Вытегорского муниципального района (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162900, Вологодская область, Вытегорский район, город Вытегра, пр.Ленина, д.68. Телефон: 881746(2-12-22) Адрес электронной почты: kumi@vytegra-adm.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 881746(2-12-22).

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в

информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет): vytegra.munrus.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru> (далее – Региональный портал).

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162900, Вологодская область, Вытегорский район, город Вытегра, пр.Ленина,д.68.

Телефон/факс МФЦ: 881746 (2-22-44).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@vytegra-adm.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08-00 до 17-00 час. Обед с 12-00 до 13-00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	По календарю

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	с 15-00 час.
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	По календарю

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично;

посредством телефонной связи; факсимильной связи;

посредством электронной почты, посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций);

- на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ; адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ; адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ; нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия постановления);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:
комитетом по управлению имуществом Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Комитет);

МФЦ по месту нахождения объекта - в части консультирования, приема заявлений и документов, выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашения с МФЦ о взаимодействии).

2.3. Ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Комитета, информация размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация письма Уполномоченного органа о предоставлении субъекту МСП или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, во владение и (или) пользование объектов имущества;
- 2) регистрация письма Уполномоченного органа об отказе в

предоставлении субъекту МСП или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, во владение и (или) пользование объектов имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи в Уполномоченный орган заявителями документов.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Уставом Вытегорского муниципального района;
- решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 08 сентября 2017 года № 476 «Об утверждении

Порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Вытегорского муниципального района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

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

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

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

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

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

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

- путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

- посредством почтовой связи;
- в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе с Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

В случае представления заявления в форме электронного документа заявление должно быть подписано простой электронной подписью заявителя, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе с Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.13. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов

возвращаются заявителю (его представителю).

2.14. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

- поступления заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- поступление заявления в отношении имущества, переданного в аренду, до истечения срока действия соответствующего договора аренды которого остается более четырех месяцев;

- поступление заявления от заявителя в отношении имущества, не включенного в перечень имущества;

- поступление заявления от субъекта МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка;

- несоответствие организации, входящей в инфраструктуру поддержки субъектов МСП, требованиям, установленным муниципальной программой «Формирование благоприятного инвестиционного климата, развитие и

поддержка приоритетных отраслей экономики на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 02 декабря 2014 года № 964;

- правовыми актами Российской Федерации или Вологодской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом.

О принятом решении ответственное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Вытегорского муниципального района, либо специалистами МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления так их услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.21. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, постановление об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.24. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.25. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется

муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования ответственными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества;

3.1.3. уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично ответственное лицо Комитета за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.5. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, регистрация поступивших документов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному лицу Уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги.

3.8. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.9. В случае, если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственное лицо

Уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки направляет уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится ответственным лицом Уполномоченного органа путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.10. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), ответственное лицо Уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги, если документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - в органах Федеральной налоговой службы, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.11. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, и в случае:

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, готовит проекта письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества;

- отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, готовит проект письма Уполномоченного

органа о предоставлении заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.13. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация письма Уполномоченного органа о предоставлении заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества;
- 2) регистрация письма Уполномоченного органа об отказе в предоставлении заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация письма Уполномоченным органом о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества.

3.16. Ответственное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю письма Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества.

3.18. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю во владение и (или) пользование объектов имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Уполномоченного органа, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги ответственными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют председатель комитета и руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые - на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после дня завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на специалистов Уполномоченного органа и работников МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (если заявитель обращался с заявлением за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, регистрируется специалистом Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Уполномоченный орган.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней после дня обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случай отказа в удовлетворении жалобы:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение 1

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

от _____
(полное наименование
заявителя - юридического лица
или фамилия, имя и отчество
физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление (ненужное зачеркнуть) муниципальное
имущество (адрес, площадь, кадастровый номер) сроком на
_____ для использования _____.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение: (для юридических лиц) Адрес регистрации:(для
физических лиц)

Адрес фактического проживания: (для физических лиц)

Паспорт: серия __, номер __, выданный «__» _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____ в

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей) _____ телефоны, факс:
(должность, Ф.И.О.)

Заключить договор аренды (безвозмездного пользования,
доверительного управления) на условиях, содержащихся в примерной форме
договора аренды объекта нежилого фонда, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель
(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо
подпись заявителя - физического лица)

МП.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

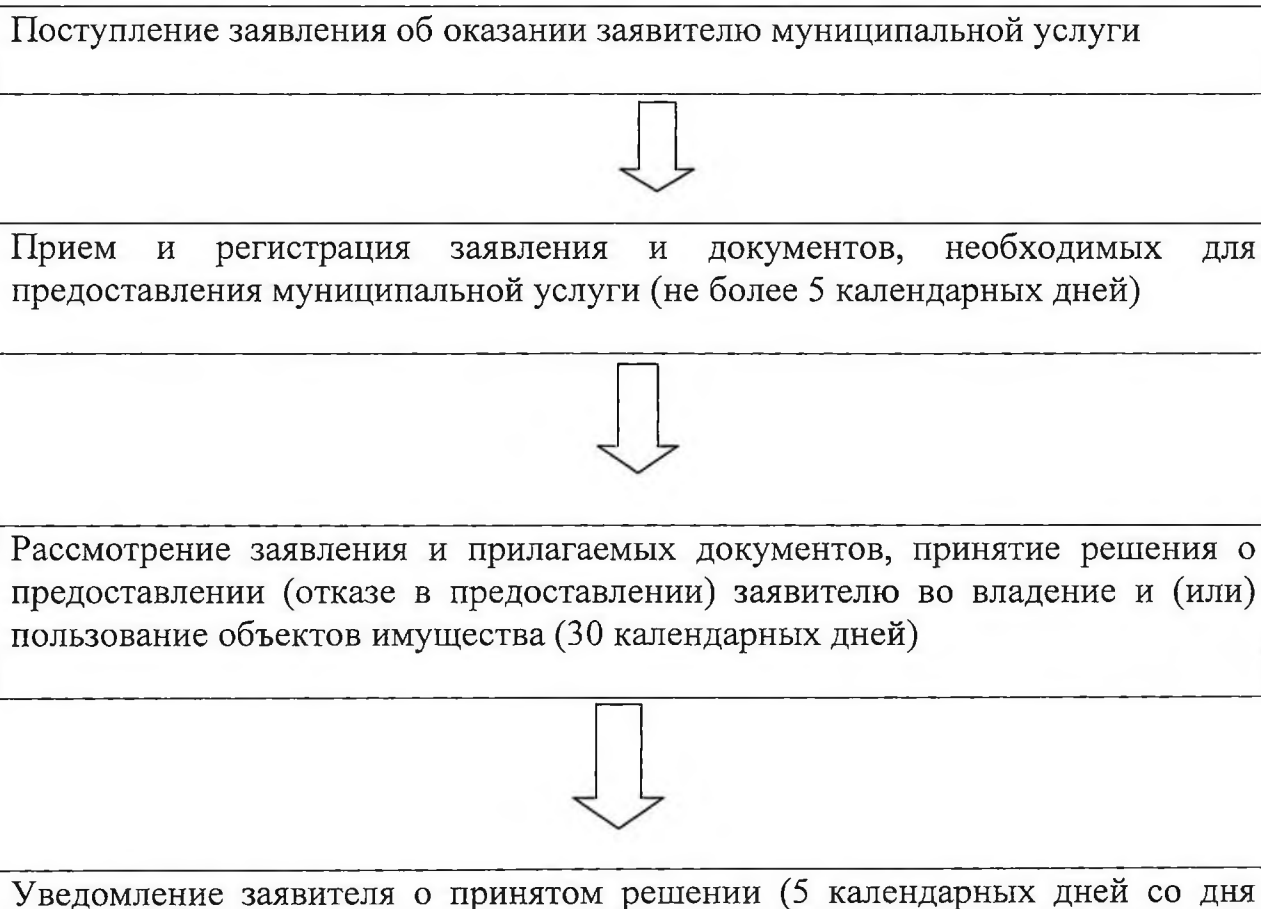


Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА

**предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества,
включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого
и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**



принятия решения)

