РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09.01.2020 г. г. Бодайбо№ 01-пп

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

###

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Положением «О порядке формирования и ведения перечня муниципального имущества, предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Бодайбинского муниципального образования», утвержденным решением Думы Бодайбинского городского поселения от 29.05.2009 № 111-па, Положением о порядке и условиях предоставления в аренду (в том числе льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально-значимыми видами деятельности) муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», руководствуясь Уставом Бодайбинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

 2. Постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 20.08.2019 г. № 653-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

 3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

###### И.О. ГЛАВЫ О.К. КУЗНЕЦОВА

 **УТВЕРЖДЕН**

 постановлением администрации

 Бодайбинского городского поселения

 от 09.01.2020 года № 1-пп

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно- административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Бодайбинского городского поселения (далее - администрация), при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП, заявитель), в соответствии с  [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196) либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

4.1. В администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным заявлениям.

4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

4.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации (далее –отдел УМИ).

5. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

7.  Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об отделе УМИ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации он может обратиться к главе Бодайбинского городского поселения графиком приема заявителей, указанным в п. 16 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой Бодайбинского городского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39561) 5-22-24; 5-22-64*.*

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении.

13. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об отделе УМИ:

а) место нахождения: 666904, Иркутская область, город Бодайбо, ул. 30 лет Победы, дом 3, каб. 214;

б) телефон: (39561) 5-13-65.

в) приемная администрации (39561) 5-22-24; 5-22-64.

г) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666904, Иркутская область, город Бодайбо, ул. 30 лет Победы, дом 3;

д) официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru);

е) адрес электронной почты: info@adm-bodaibo.ru

16. График приема заявителей в администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 13.00 – 16.00 |  |
| Вторник | 13.00 – 16.00 |  |
| Четверг | 13.00 – 16.00 |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни. 17. Глава Бодайбинского городского поселения принимает граждан не реже одного раза в месяц согласно графику (по вторникам) с 13.00 ч. до 16.00 ч. |

### **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга- «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ , ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы (информация), находящиеся в распоряжении следующих государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в  [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, органами местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения платы за оказание таких услуг, утвержденный решением Думы Бодайбинского городского поселения](http://docs.cntd.ru/document/972219191) от 28.10.2014 г. № 21-па.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление заявителю уведомления о принятии администрацией распорядительного акта о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

б) направление заявителю уведомления о принятии администрацией распорядительного акта о предоставлении данному заявителю в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов;

в) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем проведения торгов на право заключения договоров аренды или без проведения торгов на право заключения договора аренды.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

24. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

26. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (опубликован в «Российской газете» 24.03.2008 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 08.10.2003 г. дополнительный выпуск № 0(3316));

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован в «Российской газете» 27.07.2006 г. федеральный выпуск № 0(4128));

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30.07.2010 г. федеральный выпуск № 168(5247));

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» федеральный выпуск № 75(5451));

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 31.07.2007 г. федеральный выпуск №0(4427));

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (опубликован в «Российской газете» 24.02.2010 г. федеральный выпуск №37(5116));

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 года № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» (опубликовано в «Российской газете» 30.07.2008 г. федеральный выпуск № 0(4717));

- Устав Бодайбинского муниципального образования (опубликован в газете «Мир Бодайбо» 20.02.2006 г. № 34);

- Положение «О порядке формирования и ведения перечня муниципального имущества, предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Бодайбинского муниципального образования», утвержденное решением Думы Бодайбинского городского поселения от 29.05.2009 г. № 111-па,

- Положение о порядке и условиях предоставления в аренду (в том числе льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально-значимыми видами деятельности) муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» утвержденное решением Думы Бодайбинского городского поселения от 07.12.2016 г. № 47-па.

Глава 9. 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

а) заявление в произвольной форме о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, с указанием наименования, места расположения, кадастрового номера имущества, наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства (для индивидуального предпринимателя), срока, на который субъект МСП желает заключить договор аренды;

б) в случае, если от имени субъекта МСП действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени субъекта МСП, оформленную и удостоверенную в соответствии со статьями 185, 185.1 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690). От имени юридического лица доверенность должна быть выдана за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

в) копии учредительных документов субъекта МСП (для юридических лиц);

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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 субъекта МСП заключение договора аренды является крупной сделкой (для юридических лиц);

д) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным [Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902053196), по форме, утвержденной [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 N 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства», установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/420346060) (для вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя - субъектов малого и среднего предпринимательства);

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Копии документов представляются 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.

28. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в администрацию;

б) посредством почтовой связи.

29. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, органами местного самоуправления Бодайбинского муниципального образования и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения платы за оказание таких услуг, утвержденный решением Думы Бодайбинского городского поселения](http://docs.cntd.ru/document/972219191) от 28.10.2014 г. № 21-па;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Бодайбинского городского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. 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).

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

31. Перечень документов (информации), запрашиваемых администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления, иных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

- сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в том числе в электронной форме.

Непредставление заявителем или его законным представителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Отказ в приеме документов законодательством не предусмотрен.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902053196);

б) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, определенных пунктом 27 настоящего административного регламента, либо наличие в них недостоверных или неполных сведений;

в) наличие обременения в отношении испрашиваемого в аренду имущества (в случае, если имущество уже передано в аренду).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

 41. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

 43. Залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников.

44. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

45. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства».

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

46. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

 47. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц администрации.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации не менее 2 (двух) раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте администрации: info@adm-bodaibo.ru.

Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

50. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) администрации заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень перечня муниципального имущества, предназначенного для имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Бодайбинского муниципального образования (далее - заявление).

51. Прием заявлений непосредственно от заявителей, а также поступивших по почте, производится должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

52. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, представленные заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются главе Бодайбинского городского поселения.

Срок регистрации и направления документов главе Бодайбинского городского поселения составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

Глава Бодайбинского городского поселения в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику отделу по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Начальник отдела определяет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины документов, представленных заявителем, и даты передачи документов в отдел в соответствии с резолюцией.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

54. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента поступления к нему документов:

- проверяет документы, представленные заявителем, на предмет их достаточности и соответствия требованиям пункта 27 настоящего административного регламента;

- если документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, подготавливает и направляет запрос (запросы) в органы и организации, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;

- определяет необходимость в соответствии с [Федеральным законом «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534) проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, указанного в заявлении.

55. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных или иных запросов - со дня поступления запрашиваемых документов (информации), проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента.

56. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, передает его на согласование начальнику отдела, а также на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

57. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

- проект постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 [Федерального закона «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534);

- проект распоряжения администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 [Федерального закона «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534);

- проект уведомления заявителя о принятом администрацией решении.

Проекты подготовленных документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает на согласование начальнику отдела, а также на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные и согласованные в установленном в министерстве порядке:

1) проект постановления администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 [Федерального закона «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534);

2) проект распоряжения администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 [Федерального закона «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534);

3) проект письма (уведомления) администрации о принятом администрацией решении.

Глава 24. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанных главой Бодайбинского городского поселения следующих документов:

1) постановление администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 [Федерального закона «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534);

2) распоряжение администрации о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 [Федерального закона «О защите конкуренции»](http://docs.cntd.ru/document/901989534);

3) письмо (уведомление) администрации о принятом администрацией решении.

60. Должностное лицо администрации, обеспечивает регистрацию поступивших документов в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, и направление (вручение) заявителю 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) одного из следующих документов:

- уведомления о принятии администрацией постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- уведомления о принятии администрацией распоряжения о предоставлении заявителю в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов;

- уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, предназначенного для имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, путем проведения торгов на право заключения договоров аренды или без проведения торгов на право заключения договора аренды.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия администрацией соответствующего решения о результате предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступившее должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанных главой Бодайбинского городского поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом администрацией решении по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

62. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пунктам 40 и 50 настоящего Административного регламента.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо администрации рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

63. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками администрации осуществляется главой Бодайбинского городского поселения.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации.

Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Бодайбинского городского поселения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки администрации проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками администрации на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

66. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 29. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации - www.uprava-bodaibo.ru.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

69. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также её должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (первоначально опубликован: «Российская газета», N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (в ред. [Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/550673068));

- [постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902380783) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, N 48, ст. 6706 (в ред. [постановления правительства Российской Федерации от 05.01.2015 N 5](http://docs.cntd.ru/document/420244207));

- постановление администрации Бодайбинского городского поселения от 17.06.2016 г. № 444-п «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Бодайбинского городского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения при предоставлении муниципальных услуг».