ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2019 № 141

г.п. Дубровка

О внесении изменений в Постановление администрации

МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области №136 от 02.05.2017

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, во исполнение пункта 18 Перечня поручений Губернатора Ленинградской области от 04.09.2018 №659208/2018,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. В Постановление администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области №136 от 02.05.2017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация 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» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.9. изложить в следующей редакции:

«1.9. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее - заявители).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

* лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
* представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2. Пункты 2.1, 2.2, 2.3 и 2.4 изложить в следующей редакции соответственно:

«2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация 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 (далее – Перечень).

Сокращенное наименование услуги: «Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО).

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в администрации МО;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию МО;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию МО, МФЦ;

2) посредством сайта муниципального образования, МФЦ (при технической реализации) - в администрацию МО, МФЦ;

3) по телефону - в администрацию МО, МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор о передаче муниципального имущества МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее - Договор);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

- в администрации МО;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию МО».

1.3. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. [заявление](#P395) о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;
2. учредительные документы (при обращении юридического лица);
3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при обращении индивидуального предпринимателя);
4. документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);
5. документ, удостоверяющий личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
6. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
7. документы, подтверждающие право на заключение Договора без проведения процедуры торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.4. Пункты 2.7 и 2.8 изложить в следующей редакции соответственно:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудники администрации МО в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Сотрудники администрации МО, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

- 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.5. Пункты 2.9, 2.10 и 2.11 изложить в следующей редакции соответственно:

«2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

- заявителем не представлены документы, установленные [пункте 2.6](#P109) настоящего административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация.

- испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне.

- испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц.

- отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

- Заявителем не представлен в администрацию МО подписанный договор в срок, установленный [абзацем](#P246) третьим пункта 4.6 настоящего административного регламента.

1.6. Пункты 2.14, 2.15, 2.16, 2.17,2.18, 2.19, 2.20, 2.21, 2.22 считать пунктами 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19 и 2.20 соответственно.

1.7. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации МО:

- при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в администрацию МО;

- при направлении заявления почтовой связью в администрацию МО - в день поступления заявления в администрацию МО;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию МО (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в администрацию МО;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные».

1.8. Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - в течение 16 календарных дней;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом (далее - комиссия) - в течение 10 календарных дней;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3календарных дней;
* заключение договора о передаче муниципального имущества - в течение 14 календарных дней;
* выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение
1 дня.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту».

1.9. Абзац четвертый пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«Поступившее в администрацию МО заявление подлежит регистрации в течение 1 дня сотрудником администрации МО».

1.10. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту администрации МО, ответственному за формирование проекта решения.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- направление пакета документов секретарю комиссии.

Срок административных действий составляет 16 календарных дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации МО, ответственный за формирование проекта решения.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административного действия является:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

- направление секретарю комиссии для рассмотрения на заседании комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов».

1.11. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

* определение повестки дня заседания комиссии;
* проведение заседания комиссии и принятие решения;
* подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Срок административных действий составляет 10 календарных дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, председатель комиссии, секретарь комиссии.

Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям действующего законодательства.

Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии».

1.12. Абзацы третий, четвертый, пятый, шестой и седьмой пункта 4.5 изложить в новой редакции соответственно:

«Специалист администрации МО готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

Подготовленный проект муниципального правового акта администрации МО подлежит согласованию:

- со специалистом администрации МО, на которого возлагается исполнение поручения;

- с юристом администрации МО.

После согласования проект муниципального правового акта направляется на подпись главе администрации МО.

Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации МО не должен превышать 2 (двух) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта администрации МО главой администрации МО не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

После подписания главой администрации МО муниципальный правовой акт направляется для регистрации, срок регистрации - 1 (один) рабочий день».

1.13. Пункт 4.6 изложить в новой редакции:

«4.6. Заключение договора о передаче муниципального имущества.

Основание для начала административной процедуры: издание муниципального правового акта администрации МО

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: подготовка и направление заявителю проекта договора для подписания;

2 действие: представление заявителем подписанных экземпляров договора в администрацию МО в течение 7 (семи) календарных дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административных действий составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава администрации МО, сотрудник администрации МО, ответственный за формирование проекта решения.

Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в администрацию МО подписанного заявителем договора в срок, указанный в третьем абзаце пункта 4.6 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- оформленный договор о передаче муниципального имущества МО «Дубровское городское поселение» Ленинградской области либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.14. Дополнить разделIV. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений через МФЦ и в электронной форме» пунктом 4.7 и изложить его в следующей редакции:

«4.7. Выдача результата.

Основание для начала административной процедуры: оформление договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 календарного дня.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник администрации МО, ответственный за формирование проекта решения, сотрудник администрации МО, ответственный за делопроизводство.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении».

1.15. Дополнить пункт 6.2 подпунктами 8) и 9) и изложить их в следующей редакции соответственно:

«8) нарушение порядка и срока выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

1. 16. Пункт 6.9 изложить в следующей редакции:

«6.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- если жалоба признается подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- если жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Дубровки» и разместить на официальном сайте муниципального образования для информации.

3. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации,

заместитель главы администрации по вопросам

энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин