

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЛЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2025 г.

№ 40

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, администрация Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 14.12.2018 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

 постановление администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 11.06.2021 № 43 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций,

образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Суляевского сельского поселения от 14.12.2018 г. № 108».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию в МКУК «Суляевский ЦК и БО», размещению в сети Интернет на официальном сайте Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и на сайте администрации Кумылженского муниципального района: www.kumadmin.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Суляевского сельского поселения



С.И.Рекунов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Суляевского сельского поселения
Кумылженского муниципального района
Волгоградской области
от 21.03.2025 г. № 40

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – административный регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – заявители), соответствующие требованиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Заявители имеют право на предоставлении муниципальной услуги при соблюдении следующих условий:

государственная регистрация и (или) постановка заявителя на налоговый учет на территории Волгоградской области;

отсутствие в отношении заявителя процедур реорганизации, ликвидации и банкротства (наблюдение, внешнее управление, конкурсное производство);

отсутствие у заявителей задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

адрес: 403414, Волгоградская область, Кумылженский район, хутор Суляевский, улица 70 лет Октября, 2;

телефон для справок: +7 (84462)

адрес электронной почты: sulvaevka-sp@rambler.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота – воскресенье выходные дни.

Отдел по работе с заявителями Кумылженского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

адрес: 403402, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, улица Блинова, 1;

телефон для справок: +7(84462) 6-27-22;

адрес электронной почты: mfc181@volganet.ru;

график работы:

понедельник – с 09.00 часов до 20.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов;

суббота – с 09.00 часов до 15.30 часов.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (sulvaevka-sp@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (<http://суляевское34.рф/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от

прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (далее соответственно – Перечень, муниципальное имущество);

- уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- заключения с заявителем на предоставление муниципальной услуги договора аренды муниципального имущества, без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;

- заключения с победителем торгов договора аренды муниципального имущества, по результатам торгов;

- получения заявителем на предоставление муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, - не позднее 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, - не позднее 120 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Искорпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представлять самостоятельно, в случае предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

- 1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым представитель обладает правом действовать от

имени юридического лица без доверенности, либо доверенность на имя представителя юридического лица - для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявления представителем физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица), - для физических лиц;

4) копии учредительных документов, заверенные заявителем (для юридических лиц);

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

6) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 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 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - приказ Минэкономразвития № 113). Данное заявление представляется в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов субъектом малого или среднего предпринимательства, являющимся в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ вновь созданным юридическим лицом или вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в случае предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

информацию о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющем специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя - для юридических лиц;

сведения об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства.

Если к заявлению о предоставлении в аренду муниципального имущества, без проведения торгов, не приложены документы, указанные в настоящем пункте, то данные документы запрашиваются уполномоченным органом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель должен представлять самостоятельно, в случае предоставления в аренду муниципального имущества путем проведения торгов:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на

должность), в соответствии с которым представитель обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, либо доверенность на имя представителя юридического лица - для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявления представителем физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица), - для физических лиц.

3) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 113. Данное заявление представляется в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов субъектом малого или среднего предпринимательства, являющимся в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ вновь созданным юридическим лицом или вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в случае предоставления в аренду муниципального имущества путем проведения торгов:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- информацию о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющем специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя - для юридических лиц;
- сведения об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства

Если к заявлению о предоставлении в аренду муниципального имущества путем проведения торгов, не приложены документы, указанные в настоящем пункте, то данные документы запрашиваются уполномоченным органом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего административного регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также через МФЦ.

Заявление может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения

безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

При обращении заявителя с заявлением в электронной форме к заявлению прикрепляются электронные копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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:

- 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 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 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, без проведения торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) несоответствие заявителя, требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

4) ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении в аренду муниципального имущества, в порядке установленном решением Совета Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2021 № 3/2-С "Об утверждении в новой редакции Порядка и условий предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества) и сроки его предоставления не истекли;

5) с даты признания заявителем совершившим нарушение Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения заявителем такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного уполномоченным органом, а в случае, если нарушение Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества связано с представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет;

7) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, уполномоченным органом принято решение о предоставлении его иному лицу;

8) если муниципальное имущество, указанное в заявлении о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, является предметом торгов, извещение о проведении которых размещено в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «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» (далее - приказ ФАС № 147/23);

9) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, ранее поступило заявление о предоставлении муниципального имущества по результатам торгов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении торгов.

2.8.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества путем проведения торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) несоответствие заявителя, требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

4) ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении в аренду муниципального имущества, в порядке установленном Порядком и условиями предоставления в аренду муниципального имущества и сроки его предоставления не истекли;

5) с даты признания заявителя совершившим нарушение Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения заявителем такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного уполномоченным органом, а в случае, если нарушение Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества связано с представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет;

6) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов, уполномоченным органом принято решение о проведении торгов. В случае если по ранее поданному заявлению о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам торгов уполномоченным органом принимается решение о проведении торгов, заявителю, подавшему заявление позже, направляется уведомление о принятом решении с разъяснением возможности участия в торгах;

7) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов, уполномоченным органом принято решение о предоставлении его иному лицу;

9) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов, ранее поступило заявление о предоставлении его в аренду без проведения торгов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в предоставлении муниципального имущества.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте уполномоченного органа (<http://суляевское34.рф/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами уполномоченного органа иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению в аренду муниципального имущества, без проведения торгов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, без проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов;

2) направление запросов в органы власти для получения документов и сведений, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если к заявлению о предоставлении муниципального имущества, без проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

4) принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, подготовка договора аренды;

5) подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципального имущества,¹ путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, по результатам проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов;

2) принятие решения о проведении торгов в отношении муниципального имущества (об отказе в проведении торгов в отношении муниципального имущества);

3) проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, в порядке, установленном приказом ФАС № 147/23;

4) заключение договора аренды по результатам проведения торгов.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, без проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в установленном порядке.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложений к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Расписка в получении заявления выдается как должностным лицом уполномоченного органа, так и должностным лицом МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

3.4. Направление запросов в органы власти для получения документов и сведений, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если к заявлению о предоставлении муниципального имущества, без проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов, представленных заявителем и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку запросов в соответствующие органы власти.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и документов.

Проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства осуществляется с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (Единый федеральный реестр сведений о банкротстве <http://bankrot.fedresurs.ru/>, Картоотека арбитражных дел экономической коллегии Верховного Суда Российской Федерации <http://kad.arbitr.ru/>).

Проведение проверки для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (сайт Федеральной налоговой службы nfd.nalog.ru).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, подготовка договора аренды.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа от органов власти ответом на межведомственные запросы, получение сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения уполномоченного органа о предоставлении муниципального имущества.

Проект решения о предоставлении муниципального имущества или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, передается на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующий проект и передает его должностному лицу уполномоченного органа для регистрации.

Уполномоченным органом также проводятся мероприятия по получению отчета о независимой рыночной оценке цены договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в порядке, установленном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Решение о предоставлении муниципального имущества является основанием для подготовки договора аренды.

Должностное лицо уполномоченного органа на основании решения о предоставлении муниципального имущества обеспечивает подготовку, согласование проекта договора аренды, затем передает проект договора на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7. Подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Подготовка к выдаче и выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

В случае представления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7.2. Подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в форме договора аренды.

Договор аренды передается должностному лицу уполномоченного органа, который направляет его на подпись заявителю заказным письмом с уведомлением, либо

информирует заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, и приглашает его для подписания договора аренды.

Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует договор аренды и фиксирует факт его выдачи в журнале регистрации и выдачи договоров.

После подписания договора заявителем первый его экземпляр в течение 3 рабочих дней подлежит возвращению в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, по результатам проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

После проверки комплектности документов должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в установленном порядке.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в установленном порядке.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

при личном приеме граждан – не более 20 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты и времени его принятия), выдача (направление в электронном виде, в МФЦ или почтовым отправлением) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Расписка в получении заявления выдается как должностным лицом уполномоченного органа, так и должностным лицом МФЦ, в случае если документы подаются через МФЦ.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении в аренду одного и того же муниципального имущества по результатам проведения торгов указанные заявления рассматриваются в порядке очередности по дате и времени их поступления.

3.9. Принятие решения о проведении торгов в отношении муниципального имущества (об отказе в проведении торгов в отношении муниципального имущества).

В случае наличия оснований для отказа в проведении торгов в отношении муниципального имущества, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отказе в проведении торгов в отношении муниципального имущества, с указанием причины принятого решения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку решения о проведении торгов в отношении муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней.

В пределах указанного срока уполномоченным органом также проводятся мероприятия по получению отчета о независимой рыночной оценке начальной (минимальной) цены договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в проведении торгов в отношении муниципального имущества либо решения о проведении торгов в отношении муниципального имущества.

3.10. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, в порядке, установленном приказом ФАС № 147/23.

Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу уполномоченного органа решения о проведении торгов в отношении муниципального имущества и документов, необходимых для проведения торгов.

В случае принятия решения о проведении торгов в форме конкурса уполномоченный орган:

- 1) осуществляет подготовку и размещает извещение о проведении конкурса на сайте государственной информационной системы "Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru (далее именуется - официальный сайт торгов) не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

- 2) в установленный извещением о проведении конкурса срок организует проведение конкурса в порядке, установленном главами V - X Порядка 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, утвержденного приказом ФАС № 147/23.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 103 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о признании конкурса несостоявшимся или протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и направление уведомления о принятом конкурсной комиссией решения победителю конкурса.

В случае принятия решения о проведении торгов в форме аукциона уполномоченный орган:

1) осуществляет подготовку и размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2) в установленный извещением о проведении аукциона срок организует проведение аукциона в порядке, установленном главами XI - XV Порядка 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, утвержденного приказом ФАС № 147/23.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 50 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о признании аукциона несостоявшимся или протокола подведения итогов аукциона и направление уведомления о принятом аукционной комиссией решении победителю аукциона.

3.11. Заключение договора аренды по результатам проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа протокола о признании конкурса несостоявшимся или протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола о признании аукциона несостоявшимся или протокола подведения итогов аукциона.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества и направляет его на подпись заявителю заказным письмом с уведомлением, либо информирует заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, и приглашает его для подписания договора.

Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует проект договора и фиксирует факт его выдачи в журнале регистрации и выдачи договоров.

После подписания проекта договора аренды заявителем, первый его экземпляр подлежит возвращению в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

3.12. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.12.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий (далее – действия):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего; анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.12.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.12.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.12.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

к Административному регламенту

Администрация Суляевского
сельского поселения Кумылженского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:

☐ устава

☐ положения

☐ (указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо
или индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о государственной регистрации N _____ от _____
выдано "___" _____ года _____,
(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Паспортные данные (для физического лица)

_____ Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для
юридического лица) _____

_____ Фактическое местоположение (для юридического лица)

_____ Место регистрации (для физического лица) _____

_____ Почтовый адрес _____

_____ В лице _____

(должность, представитель, ФИО. полностью)

_____ дата рождения _____, паспорт серии ____ N _____, код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

_____ выдан "___" _____ года _____,

(когда и кем выдан)

_____ адрес проживания _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании:

☐ устава

☐ положения

☐ протокола об избрании руководителя

☐ доверенности N _____, выданной _____
(когда и кем выдана)

☐ (указать иное) _____

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в отношении муниципального имущества (нужное отметить в квадрате):

☐ нежилое помещение ☐ нежилое здание

☐ (указать иное) _____

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.
Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

_____ с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества сроком на

Настоящим подтверждаю, что в отношении

_____ (наименование организации, индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К заявлению прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, _____, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги получил(а).

Входящий номер заявления N _____
"__" _____ 20__ г. "___" ч "___" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Администрация Суляевского
сельского поселения Кумылженского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица/полное наименование

юридического лица, ИНН)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

(почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:

☐ устава

☐ положения

☐ (указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо
или индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о государственной регистрации N _____ от _____
выдано "___" _____ года _____,
(когда и кем выдано)

ОКПО _____
Паспортные данные (для физического лица) _____

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического лица) _____

Фактическое местоположение (для юридического лица) _____

Место регистрации (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____

В лице _____
должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ N _____, код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ года _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании:

☐

устава

☐

положения

☐

протокола об избрании руководителя

☐

доверенности N _____, выданной _____
(когда и кем выдана)

☐

(указать иное) _____

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество, включенное в перечень муниципального имущества Суляевского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, по результатам проведения торгов
(нужное отметить в квадрате):

☐

нежилое помещение

☐

нежилое здание

☐

(указать иное)

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

_____ с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества сроком на ____.

Входящий номер заявления N _____

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч " ____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)