

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛОНЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2020г.

№ 29

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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района от 17.09.2018 г. № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, администрация Солонцовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить 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» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Административный регламент подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Солонцовского сельского поселения и размещению в сети Интернет на сайте администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района: солонцовское34.рф

Глава Солонцовского
сельского поселения

Чиков П.П.

Разослано: в дело-1
Исп. Мардашева М.М.

**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» (далее – административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее Администрация), связанные с предоставлением 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» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Солонцовского сельского поселения, находящейся по адресу: 403243, Волгоградская область, Алексеевский район, х. Солонцовский, д. 223.

1.3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Солонцовского сельского поселения:

Понедельник 8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00

Вторник 8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00

Среда 8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00

Четверг 8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00

Пятница 8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (844-46) 3-71-52.

1.3.5. Адрес сайта Администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района в сети Интернет: <http://солонцовское34.рф>

Адрес электронной почты: adm.solonci@mail.ru

- в МФЦ (филиал по работе с заявителями Алексеевского района Волгоградской области ГКУ «МФЦ»)

403241, Волгоградская область, Алексеевская станица, ул. Красногвардейская, д. 69;

телефон: 8(84446) 3-14-88;

адрес электронной почты: mfc011@volganet.ru;

График работы: понедельник: 09.00 - 20.00; вторник-пятница: 09.00 - 18.00; суббота: 09.00 - 16.30; воскресенье – выходной;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования; в том числе на портале Алексеевского муниципального района по адресу www.alex-land.ru, публикации в средствах массовой информации;

- с использованием информационного стенда, размещенного в МФЦ;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность полученной информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На информационных стендах и официальном сайте администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия на официальном сайте городского округа и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Для получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

а) индивидуальное консультирование лично:

- осуществляется специалистами(ом) Администрации и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) индивидуальное консультирование по почте:

- осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в Администрацию по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону.

- если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом Администрации не превышает 10 минут.

г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

- индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа Администрации на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес Администрации по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалист Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация);
- МФЦ.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и передает принятые заявления в Администрацию;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

1) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, выдачи результата.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 70 дней со дня обращения заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об объектах имущества (приложение № 2). Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно передать в МФЦ или Администрацию лично, почтовым отправлением, посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

а) Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями; свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения; свиде-

тельство о постановке на учет в налоговом органе; документ об избрании (назначении) руководителя; справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- согласие на обработку персональных данных (приложение);

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

б) Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- согласие на обработку персональных данных (приложение)

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

в) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

для юридических лиц:

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

для индивидуальных предпринимателей:

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

Документы, указанные в пп. в) п.2.5.1. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей информации.

2.5.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и му-

ниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

В случае представления документов, указанных в пункте 2.5.1, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области.

2.5.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (организаций, образующих инфраструктуру малого и среднего предпринимательства), установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.6.2 Наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц.

Основания для отказа в приеме заявления настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.7. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Прием запроса и его регистрация в МФЦ (Администрации), а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке, указанном в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Дата регистрации запроса в МФЦ (Администрации) является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их предложению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном портале Алексеевского муниципального района муниципального района Волгоградской области;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление 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» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
- 3) Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Подготовка и заключение договора.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации или специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящих документов или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Письменное уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги за подписью должностного лица Администрации в течение 10 дней с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично и должно со-

держат разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает заявление и документы в Администрацию в течение одного рабочего дня.

3.3 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет Отдел. Срок рассмотрения заявления - 14 (четырнадцать) календарных дней.

В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы, обладающие необходимой информацией.

В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента Администрация принимает положительное решение.

Решение оформляется постановлением главы Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района и является основанием для проведения конкурса или аукциона.

Результатом рассмотрения заявления является:

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление Постановления Алексеевского муниципального района о проведении торгов.

Организатором торгов и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является Отдел в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

Специалист Администрации проводит проверку комплектности документов.

В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды Администрация разрабатывает и утверждает документацию по торгам.

В документацию об аукционе, извещение о проведении аукционов на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

Администрация информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды и условиях участия в торгах.

3.4. Подготовка и заключение договора

Основанием для заключения договора аренды с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии. По результатам протокола специалист Отдела подготавливает договор и направляет для подписи заявителю. Срок подписания договора не должен превышать 10 (десять) дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги носят внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Должностные лица исполнителя услуги несут дисциплинарную ответственность за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- нарушение порядка предоставления услуги;
- необоснованный отказ в предоставлении услуги.

5.3. Досудебный порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в администрацию Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

5.4. Жалоба (претензия) составляется в произвольной форме, но обязательно должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);
- информацию о заявителе: полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложение сути предложения, предложения или жалобы;
- дату и подпись должностного лица заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя.

Жалоба (претензия) может содержать иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия) подается на имя главы Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

5.7. Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района заявителем по почте на адрес: 403243, х. Солонцовский, 223; через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в администрации Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо исправлении допущенных ошибок или опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то глава Солонцовского сельского поселения Алексеевского муниципального района принимают следующие решения:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.11. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕ-
РЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗА-
ЦИЙ, ОБРАЗУЮЩИХ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Заключение договора аренды с победителем конкурса или аукциона



Передача в аренду муниципального имущества



Составление и ведение перечня недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства



Включение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей такой поддержки

Главе Солонцовского сельского поселения
Алексеевского муниципального района
Волгоградской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, объект нежилого фонда, расположенный по
адресу: _____
(указать адрес конкретного объекта)
Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____
для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____
(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «_» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(сведения о дате выдачи документа и органе его выдавшем)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области моих персональных данных для осуществления и выполнения возложенных на администрацию Алексеевского муниципального района Волгоградской области законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей.

1. Предоставляю администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными (ФИО, дате и месте рождения, месте регистрации, месте жительства, сведения об образовании, месте работы, идентификационном номере налогоплательщика и другими персональными данными, которые необходимы для обработки в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов) включая обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и другие отчетные формы.

2. Настоящее согласие действует бессрочно.

3. Мне разъяснено, что данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменном виде.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

личная подпись

инициалы и фамилия