



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 25.02.2025 г.

№ 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Шакинского 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), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, администрация Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Шакинского 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), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 19.12.2019 № 64 «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».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в Шакинской сельской библиотеке, подлежит размещению на официальном сайте администрации

Шакинского сельского поселения в сети Интернет и на сайте администрации Кумылженского муниципального района: [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шакинского  
сельского поселения



С.Н. Попов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Шакинского сельского поселения  
Кумылженского муниципального  
района Волгоградской области  
от 25.02.2025 г. № 20

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Шакинского 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), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

#### **1. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Шакинского 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), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (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 Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц администрации Шакинского 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», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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 Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

адрес: 403424, Волгоградская область, Кумылженский район, хутор Шакин, улица Центральная, 24;

телефон для справок: +7 (84462) 6-75-42;

адрес электронной почты: kum\_sp.shakin@volganet.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, станция 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 Шакинского 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 (kum\_sp.shakin@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (<https://shakinskoe-adm.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества Шакинского 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), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в перечень имущества Шакинского 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) (далее – муниципальное имущество);

- уведомление об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

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

- заключения с победителем торгов договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, по результатам торгов;

- получения претендентом на предоставление муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении муниципального имущества, в аренду (безвозмездное пользование).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, - не позднее 60 рабочих дней с момента представления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238 - 239, 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, "Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552, "Парламентская газета", № 214 - 215; 21.12.2006, "Российская газета", № 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства РФ", 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3434; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1941; № 27, ст. 3126; № 45, ст. 5141; 2009, № 29, ст. 3601, ст. 3610; № 52 (ч. 1), ст. 6455);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, № 31, ст. 3813, "Российская газета", № 148 - 149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2007, № 31, ст. 4006; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 31, ст. 3923; № 52 (1 ч.), ст. 6441);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007,

№ 1 (ч. 1), ст. 21; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, № 31, ст. 4179; № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Российская газета", 08.10.2003, № 202, "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронном форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

- приказ 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" (зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации 19.05.2023 № 73371, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 22.05.2023);

- Закон Волгоградской области от 04.07.2008 № 1720-ОД "О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 120 от 09.07.2008);

- постановление Администрации Волгоградской области от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской

области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.05.2022, Сетевое издание "Волгоград.Ру" [www.pravo.volgograd.ru](http://www.pravo.volgograd.ru), 25.05.2022, "Волгоградская правда", № 63, 03.06.2022);

Устав Шакинского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представлять самостоятельно:

В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

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 о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов 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) бухгалтерский баланс (для юридических лиц);

6) 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);

7) копии документов, подтверждающих право заявителя на заключение договора аренды (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

В случаях предоставления муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

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 о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов представителем физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица), - для физических лиц;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или)

реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

8) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

9) справка о выплате заработной платы работникам не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением от 27.12.2023 № С-55/2023, по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос на предоставление муниципальной услуги, подписанная заявителем.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

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

Если к заявлению о предоставлении 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.

2.6.2. Для предоставления муниципального имущества, в аренду (безвозмездное пользование) путем проведения торгов.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представлять самостоятельно:

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 о предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения торгов представителем физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица), - для физических лиц.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

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

Если к заявлению о предоставлении муниципального имущества, по результатам 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. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 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 – 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. 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 усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 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 (безвозмездное пользование) муниципального имущества, без проведения торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов;

4) заявитель имеет просроченную задолженность по страховым взносам, пеням и штрафам в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заработная плата работников ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением от 27.12.2023 № С-55/2023, по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос, в случае предоставления муниципальной преференции при предоставлении муниципальной услуги;

5) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении 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 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.

10) поступило решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

2.8.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципального имущества по результатам проведения торгов, уполномоченным органом принято решение о проведении торгов;

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

5) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципального имущества по результатам проведения торгов, ранее поступило заявление о предоставлении его в аренду (безвозмездное пользование) без

торгов и уполномоченным органом не принято решение об отказе в предоставлении муниципального имущества.

В случае если по ранее поданному заявлению о предоставлении 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет на личном приеме граждан – не более 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, 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 (<https://shakinskoe-adm.ru/>).

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  
в сфере социальной защиты населения;

регулированию

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 (безвозмездное пользование) 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 2.6.1.2 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 на территории муниципального образования в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

4) принятие решения о предоставлении муниципального имущества, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, подготовка договора аренды (безвозмездного пользования);

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

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципального имущества, путем проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) 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 (безвозмездного пользования) муниципального имущества, в порядке, установленном приказом ФАС № 147/23;

4) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) 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 2.6.1.1 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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.

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 2.6.1.2 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 2.6.1.2 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 на территории муниципального образования 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/>, Картотека 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 на территории муниципального образования в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (сайт Федеральной налоговой службы [nfd.nalog.ru](http://nfd.nalog.ru)).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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 на территории

муниципального образования в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества, или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, подготовка договора аренды (безвозмездного пользования).

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 на территории муниципального образования 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.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 рабочих дней с момента окончания проверки должностным лицом уполномоченного органа документов.

В пределах указанного срока 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 (безвозмездного пользования).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

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 дней.

3.7.2. Подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в форме договора аренды (безвозмездного пользования).

Договор аренды (безвозмездного пользования) 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 (безвозмездного пользования).

Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует договор аренды (безвозмездного пользования) 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 2.6.2.1 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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 рабочих 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 (безвозмездного пользования) 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](http://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 установленном 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 установленном 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 (безвозмездного пользования) 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 (безвозмездного пользования) 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 (безвозмездного пользования) 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).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие)

МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

Администрация Шакинского 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 муниципальную услугу "Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, включенного в перечень имущества Шакинского 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), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" 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 (безвозмездного пользования).

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) 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 Шакинского 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, 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 (безвозмездное пользование) муниципальное имущество, включенное в перечень имущества Шакинского 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), 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 (безвозмездного пользования).

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества сроком на \_\_\_\_\_.

Входящий номер заявления N \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)