

Российская Федерация
Ростовская область
Администрация Семикаракорского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019

№ 317

г. Семикаракорск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Семикаракорского района от 09.08.2017 № 886 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», Уставом МО «Семикаракорский район», Положением об Администрации Семикаракорского района, в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского района – начальника Финансово-экономического управления А.А. Скоробогатову.

И.о. главы Администрации
Семикаракорского района



М.А. Аниканов

Постановление вносит
отдел имущественных отношений
Администрации Семикаракорского района
исп. Деревянко О.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Администрация Семикаракорского района при оказании муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (далее – Росздравнадзор), Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), многофункциональным центром, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

3. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением),

поданным лично или через уполномоченного представителя, наделенного соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, его структурного подразделения, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Семикаракорского района. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляются Администрацией Семикаракорского района, многофункциональным центром, Единым порталом.

4.1.1. Местонахождение Администрации Семикаракорского района.

Юридический (почтовый) адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, проспект Н.С. Арабского, д. 18.

Контактный телефон: 8 (86356) 4-18-45.

Адрес электронной почты: admnrn@semikar.donpac.ru.

Официальный сайт Администрации Семикаракорского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": semikarakorsk-admnrn.donland.ru.

4.1.2. Местонахождение отдела имущественных отношений Администрации Семикаракорского района (далее – ОИО), являющегося структурным подразделением Администрации Семикаракорского района.

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, ул. Набережная, д. 13/1.

Контактный телефон: 8 (86356) 4-15-94.

Адрес электронной почты: oiosem@yandex.ru.

4.1.3. График работы Администрации Семикаракорского района (ОИО):

Приемные дни: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00.

перерыв - с 12:00 до 13:00.

суббота-воскресенье – выходные дни.

4.1.4. Местонахождение центрального офиса многофункционального центра Семикаракорского района, расположено по адресу: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, д. 25/2.

Контактный телефон: 8 (86356) 4-61-10. Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru. Адрес электронной почты:

mfc.semikarakor@yandex.ru. mailto:tarifmuravlenko@yandex.ru Приемные дни и время приема: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 18.00, пятница – суббота с 8.00 до 16.00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

Центры удаленного доступа многофункционального центра, находящиеся на территории сельских поселений, входящих в состав Семикаракорского района, расположены по следующим адресам:

- 346635, Ростовская область, Семикаракорский район, х. Большемечетный, ул. Советская, д. 4. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 346638, Ростовская область, Семикаракорский район, ст. Задоно-Кагальницкая, пер. Советский, д. 3. Контактный телефон: 8 (86356) 2-37-79. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 346651, Ростовская область, Семикаракорский район, х. Сусат, ул. Молодежная, д. 48-В. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 346644, Ростовская область, Семикаракорский район, х. Топилин, ул. Гагарина, д. 31. Контактный телефон: 8 (86356) 2-31-13. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 346641, Ростовская область, Семикаракорский район, х. Бакланники, пер. Новый, д. 34. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- 346633, Ростовская область, Семикаракорский район, ст. Кочетовская, ул. Набережная, д. 46. Контактный телефон: 8 (86356) 2-36-31. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, без перерыва;
- 346645, Ростовская область, Семикаракорский район, х. Золотаревка, ул. Степана Здоровцева, д. 31. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, без перерыва;
- 346657, Ростовская область, Семикаракорский район, ст. Новозолотовская, пер. Мирный, д. 16. Приемные дни и время приема: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 без перерыва.

4.1.5. Способы получения информации:

- на официальном сайте Администрации Семикаракорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» semikarakorsk-admnrn.donland.ru;
- посредством телефонной связи, Единого портала;
- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

4.1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

4.1.7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица уполномоченным должностным лицом Администрации Семикаракорского

района или многофункционального центра (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

4.1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

4.1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

4.1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

4.1.11. Должностные лица при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

4.1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заинтересованным лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заинтересованных лиц; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

4.1.13. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- почтовые адреса Администрации Семикаракорского района, отдела имущественных отношений Администрации Семикаракорского района;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации Семикаракорского района;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

4.1.14. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Семикаракорского района.

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, указанными в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и многофункциональным центром.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

2) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов).

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи в Администрацию Семикаракорского района заявителями документов лично, почтой или в форме электронного документа через

многофункциональный центр с использованием Единого портала, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 6) Законом Ростовской области от 13.05.2008 № 20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области»
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд»;
- 8) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- 9) Постановлением Администрации Семикаракорского района от 02.11.2018 № 1405 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора);
- 10) Постановлением Администрации Семикаракорского района от 24.07.2018 № 956 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества МО «Семикаракорский район», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- 11) Устав муниципального образования «Семикаракорский район»;
- 12) Настоящий Административный регламент.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении либо через своих законных представителей в Администрацию Семикаракорского района;

- почтовым отправлением в адрес Администрации Семикаракорского района. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ;

- в форме электронного документа через многофункциональный центр с использованием Единого портала.

Требования к заявлению и пакету документов:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель предоставляет следующие документы (приложение 4 к Административному регламенту):

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) с описью прилагаемых документов (приложение 3 Административного регламента) с указанием фирменного наименования (наименования), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона;

- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

- 3) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- 4) копии учредительных документов СМСП (для юридических лиц);

- 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени СМСП;

- 6) копии свидетельств о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и госстатистике;

- 7) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

СМСП вправе не представлять документы, указанные в пунктах 2, 3, 6, 7 настоящего раздела. В случае если СМСП не были представлены указанные документы, Администрация Семикаракорского района (многофункциональный центр) самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

7.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Семикаракорского района, многофункциональный центр:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих законных представителей;

- в форме электронного документа через многофункциональный центр с использованием Единого портала.

7.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, указаны в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Администрация Семикаракорского района, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

8.1. В заявлении не указано (не читается) название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

8.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

8.4. Иных оснований, кроме оснований, указанных в подпунктах 8.1-8.3 настоящего пункта, для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) отсутствие права у заявителя и (или) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

3) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего Административного регламента;

5) отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа);

6) испрашиваемое имущество, включенное в перечень муниципального имущества, предназначенного для СМСП, не свободно от прав третьих лиц (передано во владение и (или) пользование).

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной

пошлины или иной платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 день с момента поступления в Администрацию Семикаракорского района.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Семикаракорского района, многофункционального центра.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим особым требованиям.

Помещения для работы с заинтересованными лицами обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к ним инвалидов, включая инвалидов-колясочников, и предоставляемым в них услугам.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Территория, на которой расположены помещения для работы с заинтересованными лицами, обеспечивается возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по ней инвалидов, включая инвалидов-колясочников, а также входа в такие помещения и выхода из них.

Перед входом в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Места оказания муниципальной услуги обеспечиваются надлежащим размещением оборудования и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов-колясочников, к помещениям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Места оказания муниципальной услуги обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Семикаракорского района;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

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

15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Состав административных процедур:

1.1. Административная процедура предоставления СМСП имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, посредством заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее – Договоров) на указанное имущество без проведения торгов;

1.2. Административная процедура предоставления СМСП имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, посредством заключения Договоров на указанное имущество по результатам проведения торгов.

2. Административная процедура предоставления СМСП имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, посредством заключения Договоров на указанное имущество без проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении Договоров с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение Договоров.

2.1. Прием и регистрация заявления о заключении Договоров с приложенными документами.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении Договоров с приложенными документами, является представление заявителем письменного заявления о заключении Договоров с приложенными документами в Администрацию Семикаракорского района.

Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции.

Заявление о заключении Договоров с приложенными документами в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется в Администрации Семикаракорского района либо многофункциональном центре.

Должностное лицо Администрации Семикаракорского района, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих в Администрацию Семикаракорского района, регистрирует поступление заявления, представленное заявителем в Администрацию Семикаракорского района в письменном виде, по почте, электронной почтой (при наличии электронной подписи), лично либо через своих представителей, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их на рассмотрение главе Администрации Семикаракорского района.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов главой Администрации Семикаракорского района, пакет документов направляется должностному лицу с наложенной резолюцией для предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в подпункте 7.1 пункта 7 части 2 настоящего Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленных действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов - 14 (четырнадцать) календарных дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Администрации Семикаракорского района.

Результатом рассмотрения заявления является:

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление постановления Администрации Семикаракорского района о заключении Договоров.

2.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие, предусмотренным пунктом 9 части 2 Административного регламента, оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

2.4. Заключение Договоров.

Арендодателем (ссудодателем, учредителем доверительного управления, др.) имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (которым они могут распоряжаться только с согласия собственника), и включенного в Перечень,

являются муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия - балансодержатели указанного имущества.

Арендодателем (ссудодателем, учредителем доверительного управления, др.) имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень, является Администрация Семикаракорского района.

Основанием для начала административного действия по заключению Договоров является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку постановления о заключении Договоров муниципального имущества;
- проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости арендной платы, в случае принятия постановления о заключении договора аренды;
- подготовка и подписание Договоров муниципального имущества.

2.4.1. Подготовка постановления о заключении Договоров муниципального имущества.

Должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Семикаракорского района и передает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов должностному лицу, уполномоченному проводить юридическую экспертизу направленных ему документов согласно действующему законодательству Российской Федерации (далее – эксперт).

Эксперт проводит юридическую экспертизу документов согласно действующему законодательству Российской Федерации. Если документы соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, эксперт ставит подпись на проекте постановления Администрации Семикаракорского района и передает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов, уполномоченному должностному лицу.

Если документы не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, эксперт возвращает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов, уполномоченному должностному лицу, с указанием выявленных несоответствий.

Должностное лицо передает проект постановления Администрации Семикаракорского района, прошедший правовую экспертизу, в электронном виде в сектор делопроизводства и кадровой работы Администрации Семикаракорского района.

В случае выявленных несоответствий действующему законодательству Российской Федерации уполномоченное должностное лицо устраняет выявленные несоответствия постановления Администрации Семикаракорского района действующему законодательству Российской Федерации и передает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов на повторную юридическую экспертизу.

Должностное лицо сектора делопроизводства и кадровой работы распечатывает согласованное постановление Администрации Семикаракорского района и передает его на подпись главе Администрации Семикаракорского района.

Глава Администрации Семикаракорского района подписывает постановление.

Должностное лицо сектора делопроизводства и кадровой работы регистрирует постановление Администрации Семикаракорского района, создает электронный архив, изготавливает копии постановления Администрации Семикаракорского района и заверяет их печатью.

Должностное лицо сектора делопроизводства и кадровой работы направляет постановление Администрации Семикаракорского района должностному лицу Администрации Семикаракорского района, муниципальному бюджетному учреждению либо муниципальному унитарному предприятию, являющемуся балансодержателем имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП.

2.4.2. Проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости арендной платы, в случае принятия постановления о заключении договора аренды.

Муниципальные бюджетные учреждения или муниципальные унитарные предприятия, являющиеся балансодержателями имущества (которым они могут распоряжаться только с согласия собственника), закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМС, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» проводит оценку рыночной стоимости арендной платы.

Администрация Семикаракорского района проводит в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости арендной платы имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП.

2.4.3. Подготовка и подписание Договоров муниципального имущества.

Муниципальные бюджетные учреждения или муниципальные унитарные предприятия, являющиеся балансодержателями имущества (которым они могут распоряжаться только с согласия собственника), закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, на основании постановления Администрации Семикаракорского района подготавливают Договоры и направляют для подписания заявителю. После подписания Договоров заявителем направляют Договоры, для согласования в Администрацию Семикаракорского района.

Администрация Семикаракорского района в случае заключения Договоров в отношении имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, подготавливает и

направляет Договоры для подписания главе Администрации Семикаракорского района. После подписания главой Администрации Семикаракорского района Договоры направляются для подписания заявителю.

Результатом настоящей административной процедуры является направление Договоров в адрес заявителя, также может направляться через многофункциональный центр.

3. Административная процедура предоставления СМСП имущества, включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на указанное имущество по результатам проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении Договоров с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение мероприятий по подготовке и проведению торгов;
- заключение Договора.

3.1. Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении Договоров с приложенными документами, является представление заявителем письменного заявления о заключении Договоров с приложенными документами в Администрацию Семикаракорского района.

Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции.

Должностное лицо Администрации Семикаракорского района, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих в Администрацию Семикаракорского района, регистрирует поступление заявления, представленное заявителем в Администрацию Семикаракорского района в письменном виде, по почте, электронной почтой (при наличии электронной подписи), лично либо через своих представителей, в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их на рассмотрение главе Администрации Семикаракорского района.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов главой Администрации Семикаракорского района, пакет документов направляется должностному лицу с наложенной резолюцией для предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в подпункте 7.1 пункта 7 части 2

настоящего Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Администрации Семикаракорского района.

Результатом рассмотрения заявления является:

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление постановления Администрации Семикаракорского района о проведении торгов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие, предусмотренным пунктом 9 части 2 Административного регламента, оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления (приложение 5 к Административному регламенту) об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.4. Проведение мероприятий по подготовке и проведению торгов.

Организатором торгов и арендодателем (ссудодателем, учредителем доверительного управления, др.) имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (которым они могут распоряжаться только с согласия собственника), и включенного в Перечень, являются муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия - балансодержатели указанного имущества.

Организатором торгов и арендодателем (ссудодателем, учредителем доверительного управления, др.) имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень, является Администрация Семикаракорского района.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, а также оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 части 3 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур:

- подготовка постановления Администрации Семикаракорского района;
- проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости арендной платы, в случае принятия постановления о заключении договора аренды;
- подготовка аукционной (конкурсной) документации.

3.4.1. Подготовка постановления Администрации Семикаракорского района.

Должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Семикаракорского района и передает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов должностному лицу, уполномоченному проводить юридическую экспертизу направленных ему документов согласно действующему законодательству Российской Федерации (далее – эксперт).

Эксперт проводит юридическую экспертизу документов согласно действующему законодательству Российской Федерации. Если документы соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, эксперт ставит подпись на проекте постановления Администрации Семикаракорского района и передает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов, уполномоченному должностному лицу.

Если документы не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, эксперт возвращает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов, уполномоченному должностному лицу, с указанием выявленных несоответствий.

Должностное лицо передает проект постановления Администрации Семикаракорского района, прошедший правовую экспертизу, в электронном виде в сектор делопроизводства и кадровой работы Администрации Семикаракорского района.

В случае выявленных несоответствий действующему законодательству Российской Федерации уполномоченное должностное лицо устраняет выявленные несоответствия постановления Администрации Семикаракорского района действующему законодательству Российской Федерации и передает проект постановления Администрации Семикаракорского района с пакетом документов на повторную юридическую экспертизу.

Должностное лицо сектора делопроизводства и кадровой работы распечатывает согласованное постановление Администрации Семикаракорского района и передает его на подпись главе Администрации Семикаракорского района.

Глава Администрации Семикаракорского района подписывает постановление.

Должностное лицо сектора делопроизводства и кадровой работы регистрирует постановление Администрации Семикаракорского района, создает

электронный архив, изготавливает копии постановления Администрации Семикаракорского района и заверяет их печатью.

Должностное лицо сектора делопроизводства и кадровой работы направляет постановление Администрации Семикаракорского района должностному лицу Администрации Семикаракорского района, ответственному за подготовку и проведение торгов, муниципальному бюджетному учреждению либо муниципальному унитарному предприятию, являющемуся балансодержателем имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП.

3.4.2. Проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости арендной платы, в случае принятия постановления о заключении договора аренды.

Организатор торгов в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ проводит оценку рыночной стоимости арендной платы, являющейся начальной (минимальной) ценой договора (ценой лота), в случае принятия постановления Администрации Семикаракорского района о передаче в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП.

3.4.3. Подготовка аукционной (конкурсной) документации.

а) Организатор торгов и арендодатель (ссудодатель, учредитель доверительного управления, др.) имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (которым они могут распоряжаться только с согласия собственника), и включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и на основании постановления Администрации Семикаракорского района:

- осуществляет подготовку аукционной (конкурсной) документации.

В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения Договоров имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию о проведении торгов (аукциона, конкурса), извещение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения Договоров имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, включается условие о том, что участником торгов (аукциона, конкурса) могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, а также

организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения Договоров имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет;

- проводит торги на право заключения Договоров имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП.

Информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав в отношении имущества, включенного в Перечень, и условиях участия в торгах.

б) Организатор торгов и арендодатель (ссудодатель, учредитель доверительного управления, др.) имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и на основании постановления Администрации Семикаракорского района:

- осуществляет подготовку аукционной (конкурсной) документации.

В документацию о проведении торгов (аукциона, конкурса), извещение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения Договоров имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, включается условие о том, что участником торгов (аукциона, конкурса) могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения Договоров имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет;

- проводит торги на право заключения Договоров имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район», включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП.

Информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения Договоров имущества, составляющего муниципальную казну МО «Семикаракорский район» включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, и условиях участия в торгах (аукциона, конкурса).

3.5. Заключение Договоров.

Организатор торгов заключает Договоры имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП:

а) по результатам проведения торгов (аукциона, конкурса) в соответствии с протоколом подготавливает Договоры и направляет для подписи заявителю. Срок подписания Договоров не должен превышать 20 (двадцать) дней. Договоры заключаются в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Два экземпляра Договоров с прилагаемыми документами выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права. Один экземпляр Договоров подлежит хранению в ОИО;

б) направляет проект Договоров имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП, для согласования в Администрацию Семикаракорского района, в случае заключения соответствующего Договоров имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными бюджетными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями (которым они могут распоряжаться только с согласия собственника), и включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи СМСП.

Результатом настоящей административной процедуры является направление Договоров в адрес заявителя, также может направляться через многофункциональный центр.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Семикаракорского района и (или) заместителем главы Администрации Семикаракорского района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Семикаракорского района и (или) заместителем главы Администрации Семикаракорского района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией Семикаракорского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Семикаракорского района.

4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Администрации Семикаракорского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Семикаракорского района на текущий год.

5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации Семикаракорского района.

6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, назначаемыми главой Администрации Семикаракорского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Обязанности должностных лиц Администрации Семикаракорского района, оказывающих муниципальную услугу по исполнению настоящего Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Семикаракорского района, а также должностных лиц Администрации Семикаракорского района

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личная подпись заявителя и дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации Семикаракорского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Семикаракорского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

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

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Информация
об адресе и телефонах Администрации Семикаракорского района**

Адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, проспект Н.С. Арабского, д. 18.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: semikarakorsk-admrn.donland.ru.

Контактный телефон: 8 (86356) 4-18-45.

Адрес электронной почты: admnrn@semikar.donpac.ru.

**Информация
об адресе и телефонах отдела имущественных отношений
Администрации Семикаракорского района**

Адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, ул. Набережная, д. 13/1.

Контактный телефон: 8 (86356) 4-15-94.

Адрес электронной почты: oiosem@yandex.ru.

**График приема заинтересованных лиц отделом имущественных
отношений Администрации Семикаракорского района**

День недели	Время приема
Понедельник	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) пользование
имущества, включенного в перечень муниципального
имущества, предназначенного для субъектов малого
и среднего предпринимательства и организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

Образец

Главе Администрации
Семикаракорского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации.; для физических лиц –
фамилия, имя, отчество (далее – заявитель))

Адрес заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон _____

Паспорт серия _____ № _____
(для физических лиц)

выдан _____
(орган выдачи, дата выдачи)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть), др. _____ муниципальное имущество _____, расположенное _____,

_____ (указать месторасположение объектов, адрес, наименование объектов, кадастровый номер (при наличии))

находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Семикаракорский район», на срок _____ лет (либо с _____ по _____), _____ для _____,

_____ (указать цель использования)

Обязуюсь:

1. Заключение с арендодателем (ссудодателем, доверителем, др.) договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (ненужное зачеркнуть), др. _____ (указать) муниципального имущества (с условиями проекта договора аренды, безвозмездного пользования,

доверительного управления, др. договора ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме).

2. При заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, др. договора нежилого помещения в отдельно стоящем здании в случае необходимости заключить договор аренды (соглашение) земельного участка для обслуживания и эксплуатации нежилого помещения.

Приложение:

_____.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Заявка принята: « ____ » _____ 20__ г. № _____

Представитель Администрации Семикаракорского района
(многофункционального центра) _____
(подпись, Ф.И.О.)

**Расписка-опись
о приеме заявления и прилагаемых документов**

к заявлению от _____ 20 ____ г. № _____

Перечень документов, принятых Администрацией Семикаракорского района
(многофункциональным центром) от

(Ф.И.О. заявителя)

на предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

№ п/п	Наименование документа	Подлинник	Копия (кол-во)	Примечание

Представитель Администрации Семикаракорского района
(многофункционального центра)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень
документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в
перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого
и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» с указанием фирменного наименования (наименования), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), оригинал;
2. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);
3. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
4. Копии учредительных документов СМСП (для юридических лиц);
5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени СМСП;
6. Копии свидетельств о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и госстатистике;
7. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) пользование
имущества, включенного в перечень муниципального
имущества, предназначенного для субъектов малого
и среднего предпринимательства и организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

_____ (для юридических лиц – полное наименование, организационно-
правовая форма; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

_____ (для юридических лиц – должность, Ф.И.О.)

_____ (почтовый адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление _____ (вх. № ____ от _____) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением Администрации Семикаракорского района от _____ № ____, Администрация Семикаракорского района уведомляет об отказе в предоставлении Вам указанной муниципальной услуги по следующим основаниям:

Руководитель ОИО _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

Служебный телефон: _____

Блок-схема
порядка выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление во владение
и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального
имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего
предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Схема 1



