

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**БАРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

От 07.08.2018 г.

№ 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Барановского сельского поселения, администрация Барановского сельского поселения  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Барановского  
сельского поселения

М.Н.Собгайда

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – регламент, муниципальная услуга)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

- от имени юридических лиц:
  - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
  - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- от имени индивидуальных предпринимателей представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационно-справочного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ: [adm-baranovskogo.ru](http://adm-baranovskogo.ru);
- на сайте Филиала по работе с заявителями Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <http://mfc221@volganet.ru>.

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

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) / Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Сведения информационно-справочного характера включают:

- информацию о месте нахождения и графике ОМСУ, их структурных подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы ОМСУ/Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ/Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов ОМСУ/Организаций, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Администрации;
- в «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области / ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Передача имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (формой результата является договор о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов).

2.3.2. Отказ в предоставлении имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и объявление конкурсной процедуры (формой результата являются уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту) и уведомление об объявлении конкурсной процедуры (в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту)).

2.3.3. Отказ в предоставлении имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и сообщение об объявленной конкурсной процедуре (формой результата являются уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту) и уведомление об объявленной конкурсной процедуре (в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту)).

2.3.4. Отказ в предоставлении имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (формой результата является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту)).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в Администрации;

- в «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Приказ ФАС России 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

6) Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района от 07.08.2018 № 54;

7) постановление администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района от 08.09.2017 № 49 «Об утверждении Перечня объектов муниципального недвижимого имущества Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенных для передачи в пользование по целевому назначению субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов, в иных случаях – копии документов);

3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее, чем два года (в произвольной форме с указанием ОКВЭД);

4) копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (лицензии);

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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 (в произвольной форме);

6) копия бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) учредительные документы, либо их копии, заверенные нотариально (при обращении юридического лица);

8) согласие на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту);

9) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе;

3) выписку (сведения) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении заявителя – в Федеральной налоговой службе;

4) справку (сведения) об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды – в Федеральной налоговой службе и в Фонде социального страхования;

5) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по платежам за аренду муниципального имущества.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7. регламента, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) в заявлении не указано наименование (ФИО) заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

- 1) заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 2) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) заявитель имеет задолженность по налоговым и (или) неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- 4) заявитель имеет задолженность по платежам за аренду муниципального имущества;
- 5) заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- 6) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;
- 7) заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 8) заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 9) не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента;
- 10) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 11) в отношении одного и того же объекта недвижимого имущества поданы документы несколькими заявителями;
- 12) в отношении испрашиваемого заявителем имущества объявлена конкурсная процедура;
- 13) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- 14) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- 15) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем три года.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области / ЕПГУ – в день поступления запроса на официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области / ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещении обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего

муниципальную услугу, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области и (или) ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14. настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в филиале по работе с заявителями Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между филиалом по работе с заявителями Барановского сельского поселения Николаевского района Волгоградской области Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрации.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и или ЕПГУ.

2.17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней;

- принятие решения о передаче имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района образования Волгоградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 28 календарных дней;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.



Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в Блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, отдела организационно-правового обеспечения Администрации (далее – отдел ОПО), ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Администрации в день поступления документов от МФЦ, либо с официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо с ЕПГУ принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами общего делопроизводства.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- 1 действие: проверка документов на комплектность в течение 7 календарных дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действий не требуется.

- 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 10 календарных дней со дня окончания 1 административного действия;

- 3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 13 календарных дней со дня окончания 2 административного действия.

В случае, если в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1-10, 13-15 пункта 2.10. настоящего регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 11, 12 пункта 2.10. настоящего регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и, либо уведомление об объявлении конкурсной процедуры, либо уведомление об объявленной конкурсной процедуре.

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект муниципального правового акта о передаче в аренду,

безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования без торгов.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услугою.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта муниципального правового акта о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района без торгов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, уведомления об объявлении конкурсной процедуры, либо уведомления об объявленной конкурсной процедуре.

3.1.4. Принятие решения о передаче имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- 1 действие: согласование проекта муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры(е), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня окончания 2 административной процедуры;

- 2 действие: подписание согласованного проекта муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры(е), и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугою должностным лицом Администрации в течение 5 календарных дней со дня окончания 1 административного действия;

- 3 действие: регистрация муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры(е), и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в секторе делопроизводства в течение 2 календарных дней со дня окончания 3 административного действия. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 4 действия не требуется;

- 4 действие: подготовка, согласование и подписание должностным лицом Администрации, договора о передаче имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в течение 15 календарных дней со дня окончания 3 административного действия.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание муниципального правового акта Администрации и договора о передаче имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры(е).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанный муниципальный правовой акт Администрации и договор о передаче имущества казны Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; подписанное уведомление об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- 1 действие: специалист Администрации регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры(е) и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания 3 административной процедуры;

- 2 действие: специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания 1 административного действия.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и или ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области и или ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на портал Губернатора и Администрации Волгоградской области или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги; в случае, если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы; в случае, если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении

документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление УКЭП, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или портал Губернатора и Администрации Волгоградской области.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5. регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Волгоградской области (далее – СМЭВ ВО) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо через ЕПГУ, в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в СМЭВ ВО формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ ВО;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо через ЕПГУ.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует через СМЭВ ВО приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В СМЭВ ВО дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в СМЭВ ВО в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов, переводит документы в архив СМЭВ ВО.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в СМЭВ ВО, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в СМЭВ ВО формы о принятом решении и переводит дело в архив СМЭВ ВО.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области, либо через ЕПГУ требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего 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 Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего 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 Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего 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 администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим 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 регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица, Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. 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 Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

Уполномоченный орган 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 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации 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  
предоставления муниципальной услуги

(форма заявления)

Главе Барановского сельского поселения  
Николаевского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя –  
\_\_\_\_\_ юридического лица или фамилия, имя и отчество  
\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект имущества, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес конкретного объекта)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(для индивидуальных предпринимателей)

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

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)  
\_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Приложение:  
комплект документов на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя – юридического лица,  
либо подпись заявителя – индивидуального предпринимателя)

МП

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района
<input type="checkbox"/>	выдать на руки при личной явке в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области / Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

---

(дата, подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(форма)  
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об объявлении конкурсной процедуры

Администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)  
включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако, Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе.

В случае принятия решения о проведении конкурсных процедур в отношении объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта,  
\_\_\_\_\_ ,  
адрес местоположения объекта)

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, извещение о проведении конкурсной процедуры будет размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района по адресу: [www.baranovskogo.ru](http://www.baranovskogo.ru), и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по телефону: (84494) 5-97-41 или по адресу: Волгоградская область, Николаевский район, х.Красный Мелиоратор, ул. Ленина, 3

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(форма)  
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об объявленной конкурсной процедуре

Администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом \_\_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

\_\_\_\_\_ ,  
включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако, в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества Администрацией Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. объявлена конкурсная процедура по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта,

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

\_\_\_\_\_ ,  
включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с чем Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на конкурсной основе.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по адресу: [www.baranovskogo.ru](http://www.baranovskogo.ru), и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) ...

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в администрацию Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области по телефону: (84494) 62274 или по адресу: Волгоградская область, Николаевский район, х.Красный Мелиоратор, ул. Ленина, 3

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(форма)  
(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Администрация Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи

\_\_\_\_\_ (указываются мотивированные причины отказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Барановского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, находящейся по адресу: 404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 23, на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- ОГРНИП.
- СНИЛС.
- ИНН.
- Осуществляемые виды деятельности.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования договорных отношений.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего Барановскому сельскому поселению Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

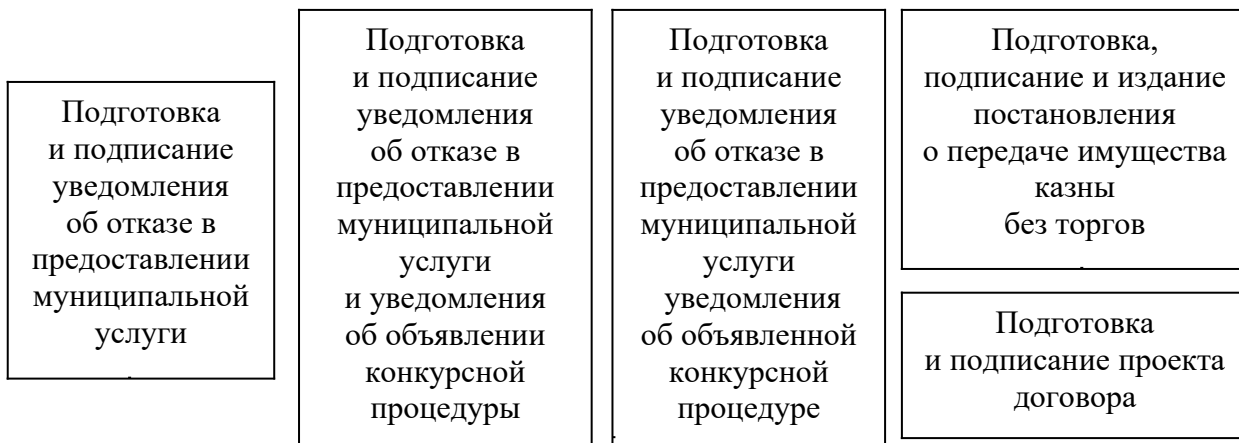
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»







Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении