



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.03.2021 г. № 192

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2018 г. № 776 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2018 г. № 776, следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1.1. дополнить абзацами 3 и 4 следующего содержания:

«Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации и их должностными лицами, между местной администрацией и физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.»;

2) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства;

2) организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

4) уполномоченные представители, лиц, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).»;

3) в пункте 1.4.4. абзац 4 изложить в следующей редакции:

«в сети Интернет на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).»;

4) пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ);

2) проект договора на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ;

3) проект договора на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ;

4) решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

5) размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также документации о торгах;

6) решение уполномоченного органа об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.»;

5) пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного

согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, а также в иных случаях, когда допускается заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ, и по результатам рассмотрения направляет заявителю проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении муниципального имущества без торгов в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, и по результатам рассмотрения направляет заявителю проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении муниципального имущества без торгов в срок не более чем 10 дней со дня получения уполномоченным органом копии решения антимонопольного органа, предусмотренного пунктом 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

Уполномоченный орган подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в целях предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган размещает на официальном сайте торгов извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также документацию о торгах или направляет решение уполномоченного органа об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.»;

б) пункт 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказ Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 г. № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ № 841);

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.01.2020 г. № 21 «О порядке и условиях

предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

слова «постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.08.2017 г. № 468 «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также о порядке и условиях предоставления в аренду такого имущества» исключить;

7) пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, для получения муниципальной услуги представляют самостоятельно в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

4) учредительные документы (для юридических лиц).

Примерная форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.»;

8) пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ, для получения муниципальной услуги представляют самостоятельно в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

4) учредительные документы (для юридических лиц).

Примерная форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.»;

9) пункт 2.6. дополнить подпунктами 2.6.3. и 2.6.4. следующего содержания:

«2.6.3. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, для получения муниципальной услуги представляют самостоятельно в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

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

6) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

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

8) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (для юридических лиц).

Примерная форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.4. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, для получения муниципальной услуги представляют самостоятельно в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.»;

10) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, для получения муниципальной услуги вправе представить самостоятельно в уполномоченный орган следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) выписка из Единого реестра организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) документы (сведения) о постановке физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ, для получения муниципальной услуги вправе представить самостоятельно в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ, для получения муниципальной услуги вправе представить самостоятельно в уполномоченный орган следующие документы:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

2) документы, подтверждающие и (или) подтверждавшие право на осуществление видов деятельности, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Поддача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.»;

11) в пункте 2.8.:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

12) в пункте 2.10.:

в подпункте 1 слова «подпункта 2.6.1. пункта 2.6.» заменить словами «подпункта 1 пункта 2.6.1., подпункта 1 пункта 2.6.2., подпункта 1 пункта 2.6.3. и подпункта 1 пункта 2.6.4.»;

в подпункте 6 слова «в подпункте 2.6.1.» заменить словами «в подпунктах 2.6.1. - 2.6.4.»;

13) в пункте 2.11.:

пункты 2.11.1. – 2.11.3. изложить в следующей редакции:

«2.11.1. При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ:

1) уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель не соответствует пункту 1.3. настоящего административного регламента;

заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 14, пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может быть оказана имущественная поддержка;

заявитель претендует на приобретение во владение и (или) в пользование муниципального имущества, не включенного в Перечень;

в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

муниципальная преференция не может быть предоставлена без предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа;

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.11.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ:

1) уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель не соответствует пункту 1.3. настоящего административного регламента;

заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 14, пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может быть оказана имущественная поддержка;

заявитель претендует на приобретение во владение и (или) в пользование муниципального имущества, не включенного в Перечень;

в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ не имеет права на приобретение муниципального имущества без проведения торгов;

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.11.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ:

1) уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель не соответствует пункту 1.3. настоящего административного регламента;

заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 14, пунктом 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может быть оказана имущественная поддержка;

заявитель претендует на приобретение во владение и (или) в пользование муниципального имущества, не включенного в Перечень;

в случаях, установленных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

антимонопольным органом по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

дополнить пунктом 2.11.4. следующего содержания:

«2.11.4. При предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

1) уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель претендует на приобретение во владение и (или) в пользование муниципального имущества, не включенного в Перечень;

2) основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.»;

14) в пункте 2.16.1. абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы средствами пожаротушения.»;

15) в пункте 2.16.4. абзац 14 изложить в следующей редакции:

«Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), в сети Интернет на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>).»;

1б) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.2. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.3. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.4. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

2) возврат заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента пакета документов.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее заявление, заверяет также копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к

рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3. настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.4. настоящего административного регламента.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.1.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта уполномоченного органа о предоставлении муниципальной преференции, проект договора аренды муниципального имущества или проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов подготавливается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.11.1. настоящего административного регламента.

Проект правового акта уполномоченного органа о предоставлении муниципальной преференции, проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах или проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект правового акта уполномоченного органа о

предоставлении муниципальной преференции, проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Подписанные проекты договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах либо решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах;

направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента пакета документов.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее заявление, заверяет также копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к

рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3. настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.11.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды муниципального имущества или проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов подготавливается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.11.2. настоящего административного регламента.

Проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах или проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Подписанные проекты договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах либо решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах;

направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента пакета документов.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов)

о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее заявление, заверяет также копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.4. настоящего административного регламента.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.7.3. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного

органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 1-5 подпункта 1 пункта 2.11.3. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 1-5 подпункта 1 пункта 2.11.3. настоящего административного регламента.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

3.3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 1-5 подпункта 1 пункта 2.11.3. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в целях предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов по форме согласно приказу № 841 с приложением документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

Заявление подается в срок не более чем 30 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

При получении уполномоченным органом копии решения антимонопольного органа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

При получении уполномоченным органом копии решения антимонопольного органа, предусмотренного подпунктами 1 или 4 пункта 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта уполномоченного органа о предоставлении муниципальной преференции и проект договора аренды муниципального имущества.

Проект правового акта уполномоченного органа о предоставлении муниципальной преференции и проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект правового акта уполномоченного органа о предоставлении муниципальной преференции и проект договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах.

Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Подписанные проекты договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня получения уполномоченным органом копии решения антимонопольного органа, предусмотренного пунктом 3 статьи 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах;

направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

3.4.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг. В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента пакета документов.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее заявление, заверяет также копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.2. Возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее – письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления с указанием причин возврата.

3.4.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.11.4. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и размещает на официальном сайте торгов извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также документацию о торгах или подготавливает решение об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Проект решения об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества подготавливается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.11.4. настоящего административного регламента.

Проект решения об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Подписанное решение об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

Извещение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также документация о торгах разрабатываются и размещаются на официальном сайте торгов в соответствии с требованиями приказа ФАС России от 10.02.2010 г. № 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».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней с момента поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является:

размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также документации о торгах;

решение об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.»;

17) пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.»;

18) в пункте 5.6. слова «и почтовый адрес» заменить словами «и (или) почтовый адрес»;

19) приложение изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Врио главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.К. Слета

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 26.03.2021 г. № 192

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Оказание
имущественной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства, а также
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(наименование организации и
_____)
организационно-правовая форма)

место нахождения: _____

ИНН: _____,

телефон: _____,

факс: _____,

эл. почта (при наличии): _____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства (пребывания) по адресу:

ИНН: _____

телефон: _____

эл. почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду муниципального имущества

Прошу предоставить в аренды муниципальное имущество:

1) вид муниципального имущества _____;
(недвижимое, движимое)

2) наименование муниципального имущества _____;

3) адрес (местонахождения) муниципального имущества _____;

4) кадастровый номер муниципального имущества _____;

5) площадь муниципального имущества _____;

6) для движимого муниципального имущества:

государственный регистрационный знак (при наличии) _____;

марка, модель _____;

год выпуска _____.

Запрашиваемое муниципальное имущество включено в Перечень, сформированный уполномоченным органом в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», под порядковым номером ____.

Цель использования муниципального имущества: _____.

Запрашиваемое муниципальное имущество просим предоставить в аренду:	Решение по результатам рассмотрения настоящего заявления:	
без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ		выдать заявителю под расписку
без проведения торгов в соответствии с частями 1 и 9 статьи 17.1. Федерального закона № 135-ФЗ		направить посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);

без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 Федерального закона № 135-ФЗ

путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

направить в виде электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

направить в МФЦ для его передачи заявителю

Даю (ем) согласие на обработку персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)