

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление №65

от 19 июня 2015 г

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление за счет казны имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление за счет казны имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Разместить настоящее постановление в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации городского округа город Фролово в соответствии с действующим законодательством.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ветютневского сельского поселения Тяпкину Н.П.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б.Кобченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Ветютневского сельского
поселения от 19.06.2015г. № 65

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского
муниципального района

Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление за счет казны
имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения
Волгоградской области и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление за счет казны имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении:

- недвижимого муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Ветютневское сельское поселение Фроловского муниципального района Волгоградской области, внесенного в Перечень объектов муниципального имущества Ветютневского сельского поселения, предназначенного для передачи в пользование по целевому назначению субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Ветютневском сельском поселении, утвержденный Постановлением Администрации Ветютневского Волгоградской области от 19.06.2015г. №63 .

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет : www.vetyutnevskoe.ru;
- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в Администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресам: 403520, Волгоградская область, Фроловский район х.Ветютнев e-mai: .vetutntv.admin@rambler.ru;:, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: : www.vetyutnevskoe.ru или по телефону: (84465) 5-77--75.

1.3.2. Администрация Ветютневского сельского поселения осуществляет прием заявлений по следующему графику:

понедельник – четверг с 08.00. до 16.00. часов, перерыв с 12.00. до 13.00. часов, выходные дни – суббота и воскресенье.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Ветютневского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Ветютневского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Ветютневского сельского поселения, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление за счет казны имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

Оформление необходимых документов по предоставлению муниципальной услуги возложено на специалиста Администрации Ветютневского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление недвижимого муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Ветютневского сельского поселения, внесенного в Перечень объектов муниципального имущества Ветютневского сельского поселения, предназначенного для передачи в пользование по целевому назначению субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Ветютневском сельском поселении, утвержденный Постановлением Администрации Ветютневского сельского поселения от _____ № ____ и заключение договора аренды муниципального имущества (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) между Администрацией Ветютневского сельского поселения и заявителем;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договоров аренды по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее - торги) на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате:

- первый год аренды – 40% годового размера арендной платы;
- второй год аренды – 60% годового размера арендной платы;
- третий год аренды – 80% годового размера арендной платы;
- четвертый год аренды и далее – 100% годового размера арендной платы: (далее - договор аренды с преимуществом по арендной плате)

Заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (годовой размер арендной платы определяется на основании независимой оценки).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги *без проведения торгов на право заключения договора аренды*:

- не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды.

2.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги *с проведением торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате*:

- не более 60 календарных дней со дня регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; собрание законодательства РФ, № 5, ст. 410, 29.01.1996);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3813; «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006; «Российская газета», № 164, 31.07.2007; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
- Приказом 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» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);
- Уставом городского округа город Фролово Волгоградской области;
- Решением Фроловской городской Думы Волгоградской обл. от 11.07.2012 № 18внз/26 «Об утверждении Положения об оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в городском округе город Фролово Волгоградской области» (Приложение к газете "Вперед", № 83-84, 14.07.2012);
- Решением Фроловской городской Думы Волгоградской обл. от 25.06.2008 № 32/496 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа город Фролово Волгоградской области» («Вперед», № 82, 09.07.2008);
- Решением Фроловской городской Думы Волгоградской обл. от 26.05.2010 № 9/87 «Об утверждении Положения о муниципальной казне городского округа город Фролово Волгоградской области» («Вперед», № 66, 02.06.2010);
- Постановлением администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 29.05.2012 № 1024 «Об утверждении положения об отделе по управлению имуществом, землепользованию, архитектуре и градостроительству администрации городского округа город Фролово»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

к заявлению (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды заявителем представляются следующие документы:

- а) копия устава (положения);

- б) копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;
 - в) справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствии требований к нему;
 - г) поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества;
 - д) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);
 - е) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
 - ж) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);
- с заявкой (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате заявителем представляются следующие документы:
- а) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов;
 - б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - в) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);
 - г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 - д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
 - е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);
 - ж) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);
- з) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, - также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);
- и) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях,

предусмотренных документацией об аукционе, - также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды, если требование о представлении таких документов предусмотрено документацией об аукционе).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

к заявлению о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды подлежат представлению следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

с заявкой о заключении договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате подлежат представлению следующие документы:

а) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в документации об аукционе (конкурсной документации) содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги.

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
- заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечении срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявкой о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды:

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть предоставлено за счет казны имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

в отношении указанного в заявке заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.8.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате:

а) заявители (участники торгов) не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

б) принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации);

в) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

г) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

д) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3 и 5 статьи 14](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](#) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

ж) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.8.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с [пунктом 2.1.11](#) административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

2.8.4. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;

отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.12.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ветютневского сельского поселения;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией Ветютневского сельского поселения и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

без проведения торгов на право заключения договора аренды:

- прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом Администрации Ветютневского сельского поселения;
- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора аренды муниципального имущества.

с проведением торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате (далее - заявка) с приложенными документами;
- подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявки и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды муниципального имущества.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схемах (приложения 4, 5 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом Администрации Ветютневского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги *без проведения торгов на право заключения договора аренды.*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к специалисту Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления (заявок) в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя специалист Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- проверяет правильность заполнения заявления: 1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью.

3.2.4. Специалист Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется специалистом в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных специалист Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Прием заявок, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом Администрации Ветютневского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги *с проведением торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявок служит личное обращение заявителя или законного представителя к специалисту Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственному за прием заявок, либо поступление заявок в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявок.

3.2.3. При обращении заявителя специалист Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявок, принимает заявку и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявки и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- проверяет правильность заполнения заявки: 1) текст заявки написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 2) в заявке и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 3) заявка и прилагаемые документы не написаны карандашом; 4) заявка и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;
- принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета заявок;
- передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по подготовке и проведению торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества (далее - комиссия);
- продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

Прием заявки и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется специалистом в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.4. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных специалист Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственный за прием заявок, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявки и приложенных к нему документов.

3.3 Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом Администрации Ветютневского сельского поселения.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственное за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует полный комплект документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка документов ответственным специалистом Ветютневского сельского поселения в оговоренное п 3.3.2 настоящего регламента время.

3.4. Рассмотрение заявления (заявки) и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или комиссией полного комплекта документов.

3.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги *без проведения торгов на право заключения договора аренды:*

- уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
- в случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя;
- в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества;
- срок рассмотрения заявления составляет не более 30 дней со дня регистрации такого заявления.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги *с проведением торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате:*

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

- с целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).
- по результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).
- в случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.
- срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.4.4. Результатом процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, либо установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение торгов в случае предоставления муниципальной услуги *с проведением торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате.*

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие поданных заявок с отсутствием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с [Правилами](#) проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 (далее – Правила), а также положениями документации об аукционе (конкурсной документации).

3.5.3. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных [Правилами](#).

3.5.4. Комиссия передает протокол аукциона (конкурса) ответственному специалисту Администрации Ветютневского сельского поселения для заключения договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.5.5. Результатом процедуры является передача протокола аукциона (конкурса) ответственному специалисту Администрации Ветютневского сельского поселения.

3.6. Заключение договора аренды муниципального имущества в случае предоставления муниципальной услуги *без проведения торгов на право заключения договора аренды.*

3.6.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы;

- подготовка постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- подготовка пакета документов для заключения договора аренды муниципального имущества;
 - подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и главой Ветютневского сельского поселения. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Уполномоченное лицо заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу Ветютневского сельского поселения.

3.6.3. Результатом процедуры является заключенный между администрацией Ветютневского сельского поселения и заявителем договор аренды муниципального имущества.

3.7. Заключение договора аренды муниципального имущества в случае предоставлении муниципальной услуги *с проведением торгов на право заключения договора аренды с преимуществом по арендной плате:*

3.7.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды на муниципальное имущество с преимуществом по арендной плате является оформление протокола аукциона (конкурса).

3.7.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества с преимуществом по арендной плате включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта договора аренды муниципального имущества с преимуществом по арендной плате;
 - подписание договора аренды муниципального имущества с преимуществом по арендной плате с победителем торгов или единственным участником и главой Ветютневского сельского поселения. Договор аренды муниципального имущества на срок более одного года - заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Уполномоченное лицо заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Ветютневского сельского поселения.

3.7.3. Результатом процедуры является заключенный между Администрацией Ветютневского сельского поселения и заявителем договор аренды муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации Ветютневского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации Ветютневского сельского поселения несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ветютневского сельского поселения по адресу: 403520, Волгоградская область, Фроловский район х.Ветютнев, e-mail: vetutntv.admin@rambler.ru.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Ветютневского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Ветютневского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ветютневского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление за счет казны имущественной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим свою
деятельность на территории Ветютневского
сельского поселения и организациям,
образующим, инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

ФОРМА ДОГОВОРА № _____
о передаче в аренду недвижимого имущества,
являющегося муниципальной собственностью
Ветютневского сельского поселения

«__» _____ 20__ г.

Х.Ветютнев

Администрация Ветютневского сельского поселения в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____
в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем
«Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор аренды на муниципальное
недвижимое имущество, далее «Договор» о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании _____ Арендодатель предоставляет, а
Арендатор принимает во временное возмездное пользование нежилое помещение, общей
площадью ___ кв.м, и рассчитанную площадь неделимой доли земельного участка ___
кв.м. назначение нежилое, расположенное по адресу: _____, согласно
приложению 3 (план помещений по данным технического паспорта БТИ), для оказания
_____, именуемые далее Объект. Приложение 3 является неотъемлемой
(наименование деятельности)
частью договора.

1.2. Срок аренды определяется с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

1.3. Настоящий договор считается заключенным с момента его подписания сторонами,
а Объект переданным с момента подписания сторонами акта приема-передачи.
(Приложение 2).

2. Размер арендной платы

2.1. За переданный по настоящему Договору Объект устанавливается сумма
арендной платы с учетом налога на добавленную стоимость согласно прилагаемого расчета,
подготовленного на основании отчета оценки № _____ от _____ г.
_____ (Приложение 1 к настоящему договору).

2.2. Внесение арендных платежей Арендатор производит ежемесячно не позднее 10-го
числа каждого текущего месяца по следующим реквизитам: Получатель: УФК по
Волгоградской области (Администрация Ветютневского сельского поселения); ИНН -
3432000476, КПП - 343201001, Банк получателя – ГР КЦ ГУ Банка России по Волгоградской
области г. Волгоград, счёт - 40204810800000000067, БИК - 041806001, код
бюджетной классификации -75211105024040000120, ОКТМО – 18656420 (прочие
поступления от пользования имуществом, находящегося в собственности сельского поселения
за пользование помещениями).

2.2.1. Моментом оплаты за аренду Объекта считается момент поступления денежных
средств на счет Арендодателя, что подтверждается выпиской банка.

2.2.2. Арендатор самостоятельно перечисляет в Федеральный бюджет в соответствии с действующим Законодательством сумму налога на добавленную стоимость (НДС), указанную в приложении № 1 к настоящему договору.

2.2.3. Затраты на содержание и эксплуатацию здания (помещения), включая стоимость административно-хозяйственных и коммунальных услуг, компенсация налогов, имеющих непосредственное отношение к объекту недвижимости не включаются в сумму арендной платы и производятся по отдельным договорам арендатором за счет собственных средств.

2.2.4. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в случае изменения установленных централизованно расценок, тарифов и ставок арендной платы, а также с учетом инфляции и в других случаях предусмотренных Законодательными актами Российской Федерации.

2.2.5. За пользование рассчитанной неделимой доли земельного участка устанавливается арендная плата, согласно отчета об определении рыночной стоимости начального размера годовой арендной платы

Размер арендной платы за рассчитанную неделимую долю земельного участка изменяется ежегодно на основании отчета об оценке.

Размер арендной платы пересматривается в случае изменения разрешенного использования части земельного **Участка** в соответствии с требованием действующего законодательства РФ

2.2.6. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с действующими нормативными и иными актами, путём направления Арендатору уведомления. Арендатор считается извещённым об изменении размера арендной платы с момента получения уведомления

2.2.7. Арендная плата за пользование неделимой долей земельного участка вносится Арендатором ежемесячно равными частями до десятого числа текущего месяца уплачивается в течение 10 дней, с даты подписания данного Договора аренды.

2.2.8. Перечисление арендной платы осуществляется на счёт Управления федерального казначейства по Волгоградской области путем заполнения полей платежных документов в следующем порядке:

Получатель - УФК по Волгоградской области (Администрация Фроловского муниципального района) Банк получателя: Отделение Волгоград г. Волгоград р/сч 40101810300000010003, БИК 041806001, ИНН 3432004801, КПП 343202001, КБК 90211105013100000120, ОКТМО 18656420 (за исключением земель для индивидуального жилищного строительства), по договору (**№** , **дата**)

2.2.9. При неуплате арендатором арендной платы в двадцатидневный срок с момента наступления сроков платежа Арендодатели вправе взыскать с Арендатора задолженность в установленном порядке.

В случае окончания срока настоящего договора или досрочного его прекращения арендная плата оплачивается Арендатором по день фактической передачи помещения по акту приема-передачи.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. изымать из пользования Арендатора Объект или его часть, переданный по договору, если Объект или его часть не используется Арендатором, или используется им не по назначению, или используется с нарушением условий Договора, или передана в пользование третьим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласования с Арендодателем, в порядке определённом законом.

3.1.2. определять порядок и условия страхования Объекта в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными актами.

3.1.3. досрочно расторгать Договор в порядке и по основаниям, предусмотренным законом и разделом 5 настоящего Договора.

3.1.4. доступа на Объект в целях контроля за использованием и состоянием Объекта.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. по согласованию с Арендодателем определять виды и формы внутренней отделки Объекта, без изменения несущих конструкций и перепланировки Объекта, а также вопросы озеленения и благоустройства земельного участка.

3.2.2. ходатайствовать в письменной форме перед Арендодателем за один месяц до окончания срока Договора, о заключении договора аренды на новый срок.

3.2.3. досрочно расторгнуть Договор по основаниям, предусмотренным законодательством и Разделом 5 настоящего Договора.

3.3. Арендодатель обязан:

3.3.1. предоставить Арендатору Объект после подписания Договора и акта его передачи в срочное возмездное пользование.

3.3.2. осуществлять проверку использования Объекта Арендатором по целевому назначению.

3.3.3. в месячный срок (при наличии согласований органов санитарно-эпидемиологического контроля, пожарного надзора и др.) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта.

3.3.4. в случае прекращения Договора по законным основаниям, в месячный срок после прекращения действия Договора, принять Объект от Арендатора по акту, если за это время сторонами не будет заключен новый Договор.

3.3.5. доводить до сведения Арендаторов через средства массовой информации изменения своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. использовать арендуемый Объект исключительно по назначению, указанному в пункте 1.2. Договора;

3.4.2. своевременно, согласно п. 2.2. настоящего Договора производить арендные платежи;

3.4.3. нести расходы по содержанию Объекта; в течение десяти дней после подписания Договора аренды обратиться для заключения договоров на техническое обслуживание и оказание коммунальных услуг с коммунальными организациями, оказывающими услуги по отоплению, электроснабжению, водоснабжению и пр.);

3.4.4. содержать помещения в полной технической исправности, проводить своевременно за свой счёт текущий ремонт, а также проводить косметический ремонт фасада арендуемого Объекта в сроки и в объеме, определённые по согласованию с Арендодателем ;

3.4.5. в двадцатидневный срок с момента подписания акта приема-передачи Объекта заключить договор аренды земельного участка.

3.4.6. поддерживать Объект и прилегающий земельный участок в надлежащем санитарно-техническом состоянии;

3.4.7. соблюдать правила противопожарной безопасности и экологическое законодательство; содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и прочее оборудование в соответствие с отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении вида деятельности Арендатора и целевого назначения арендуемого им Объекта, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта;

3.4.8. не производить никаких перепланировок и переоборудование Объекта без письменного согласования с Арендодателем.

3.4.9. не сдавать Объект (или часть его) иным лицам в субаренду без письменного согласования с Арендодателем;

3.4.10. содержать в технически исправном состоянии внутреннее электрооборудование, инженерные сети и коммуникации и другое имущество арендуемого Объекта;

3.4.11. немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому имуществу ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения имущества;

3.4.12. извещать Арендодателя о возникновении необходимости проведения капитального ремонта, нести расходы по капитальному ремонту;

3.4.13. обеспечивать представителям Арендодателя по первому требованию беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора;

3.4.14. принять долевое участие в финансировании капитального ремонта коммуникаций и мест общего пользования здания, в котором арендуется помещение; заключить договор с товариществом собственников жилья (если такое создано) о долевом участии в надлежащем состоянии и ремонте общего имущества;

3.4.15. при изменении организационно-правовой формы, юридического адреса, банковских реквизитов или реорганизации, а также в случае лишения Арендатора лицензии на право деятельности, в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о произошедших изменениях;

3.4.16. заключить договор страхования арендуемого Объекта в соответствии с Положением о страховании; при наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем Арендодателю, организациям, занимающимся эксплуатацией инженерных коммуникаций, а также соответствующим надзорным и правоохранительным органам и страховой компании; своевременно производить страховые платежи;

3.4.17. возмещать стоимость ущерба, нанесённого Арендатором Объекту, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если Арендатор не возмещает вышеуказанный ущерб или неустойку в течение одного месяца с момента нанесения ущерба, ему начисляются пени 0,1% в день, с просроченной суммы, за каждый день просрочки, нарастающим итогом.

3.4.18. оплачивать арендную плату и коммунальные услуги, с момента передачи ему Объекта по акту.

3.4.19. нести всю полноту ответственности за состоянием техники безопасности и охраны труда на Объекте.

4. Порядок передачи (возврата) Объекта

4.1. Передача (возврат) Объекта осуществляется комиссией, состоящей из представителей сторон.

4.2. Объект должен быть передан Арендатором и принят Арендодателем, в течение 3-х дней с момента окончания срока договора по акту приема-передачи.

4.3. Объект должен быть передан Арендодателю в нормальном состоянии, пригодном для дальнейшего использования по целевому назначению.

4.4. В случае, если арендатор не возвратил объект в течение 3-х дней с момента окончания срока договора, арендатор уплачивает за каждый день штраф в 3-х кратном размере месячной арендной платы в расчете за день.

5. Основание досрочного расторжения, изменение условий договора

5.1. Настоящий Договор прекращает свое действие по окончании его срока, в любой другой срок по соглашению сторон, а также по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, или в порядке и по основаниям, предусмотренным п. 5.2. настоящего Договора, в соответствии с п.3. ст.450 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Арендодатель имеет безусловное право на односторонний отказ от исполнения настоящего Договора и его расторжение во внесудебном порядке, а Арендатор выселению в следующих случаях:

5.2.1. при использовании помещения не по целевому назначению, указанному в п. 1.2. настоящего Договора;

5.2.2. при передаче Объекта или части его в субаренду без согласования с Арендодателем;

5.2.3. при не внесении Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного п. 2.2. настоящего Договора срока платежа; расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

5.2.4. при ухудшении Арендатором состояния Объекта или инженерного оборудования;

5.2.5. при невнесении Арендатором, по истечении установленных соответствующим договором сроков, платежей за пользование земельным участком;

5.2.6. при не уведомлении Арендодателя в десятидневный срок об изменении организационно-правовой формы, юридического адреса, банковских реквизитов или реорганизации, а также о факте лишения лицензии на право деятельности или исключении Арендатора из Единого государственного реестра;

5.2.7. при не заключении договора страхования арендуемого Объекта в течение месяца со дня подписания акта передачи Объекта, или несвоевременных платежах по данному договору страхования;

5.2.8. при не заключении договора на аренду земельного участка, в месячный срок со дня передачи Объекта Арендатору;

5.2.9. при не заключении договора с товариществом собственников жилья (если такое создано) о долевом участии в надлежащем содержании и ремонте общего имущества.

5.3. Изменения и дополнения к Договору рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.4. В случае возникновения существенно изменившихся обстоятельств, требующих расторжения или изменения условий договора, Арендатор предупреждается за месяц о расторжении или изменении условий Договора.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае не внесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок, Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1 % от размера задолженности до ее полного погашения.

Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от уплаты задолженности по арендным платежам и штрафных санкций. Досрочное освобождение Арендатором Объекта до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательств Арендатора по внесению арендной платы.

7. Особые условия

7.1. Арендодатель имеет право пересматривать размер арендной платы в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, с учетом инфляции и в других случаях предусмотренных Законодательными актами Российской Федерации.

Изменение размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки и (или) корректировочных коэффициентов, является обязательным без дополнительного соглашения.

7.2. Арендатор не имеет преимущественное, перед другими лицами, право на заключения Договора

7.3. Предоставление в аренду Объекта не влечет за собой право Арендатора использовать по своему усмотрению отнесенный к данному объекту прилегающий земельный участок.

7.4. Улучшения Объекта, произведённые Арендатором, не являются его собственностью; расходы на улучшения не подлежат возмещению;

7.5. Арендодатель передает Арендатору Объект в техническом состоянии, описанном в акте приема – передачи Объекта;

7.6. Запрещается размещение рекламных конструкций на наружных стенах Объекта без получения разрешения у Арендодателя;

7.7. Запрещается размещение автотранспорта (постоянных автостоянок) на территории, отнесенной к арендуемому Объекту, без согласования с Арендодателем и оформления автостоянки в соответствии с нормативными актами.

7.8. Отказ арендатора от аренды имущества в пользу третьего лица (по договору уступки, совместной деятельности и др.) не допускается.

8. Разрешение споров

8.1. Споры, возникающие по исполнению настоящего договора, стороны обязуются урегулировать в досудебном порядке.

8.2. Споры, не урегулированные в досудебном порядке, разрешаются в арбитражном суде Волгоградской области.

9. Приложения к договору

9.1. Неотъемлемыми приложениями Договора являются:

№ 1 Расчет арендной платы за Объект.

№ 2 Акт приёма- передачи Объекта.

№ 3 Выкопировка из технического паспорта Объекта

Реквизиты сторон:

Арендодатель _____

ИНН 3439000877 КПП 343901001, л/с 5239К000101 Администрации городского округа
город Фролово счёт 40204810700000000044 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской
области г. Волгоград, ОКАТО 1842800000 БИК 041806001

Арендатор: _____

подписи сторон:

Арендодатель:

М.П.

Арендатор:

М.П.

РАСЧЕТ
арендной платы за нежилое помещение (здание)
на период с _____ г. по _____ г.

размер арендной платы произведен в соответствии с отчетом независимого оценщика,

Арендатор: _____

Адрес: _____

площадь нежилого помещения $S =$ ____ кв. м,

площадь неделимого земельного участка ____ кв.м.

размер годовой арендной платы всего в том числе:

1. размер годовой арендной платы за нежилое помещение – _____ руб.

в том числе НДС 18% - _____ руб.

размер арендной платы за месяц за нежилое помещение - _____ руб.

в том числе НДС 18% - _____ руб.

2. размер годовой арендной платы за неделимую долю земельного участка _____ руб.

размер арендной платы за неделимую долю земельного участка за месяц - _____ руб.

Подписи сторон:

Арендодатель

м.п.

Арендатор

м.п.

А К Т
приема-передачи нежилого помещения,
расположенного _____
по _____

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Арендодателя _____, с одной стороны, и Арендатор _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял с _____г. нежилое помещение, общей площадью __кв.м. рассчитанную площадь неделимой доли земельного участка – ____ кв.м., расположенное по адресу: г.Фролово _____, согласно приложения № 3 (план помещений по данным технического паспорта БТИ). Нежилое помещение на момент приема-передачи имеет удовлетворительное техническое состояние. Претензий к техническому состоянию нежилого помещения Арендатор не имеет.

Подписи сторон:

Арендодатель
Помещение сдал:

м.п. _____

Арендатор
Помещение принял:

м.п. _____

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление за счет казны имущественной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим свою
деятельность на территории Ветютневского
сельского поселения и организациям,
образующим, инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

В Администрацию
Ветютневского сельского поселения
от _____

адрес: _____

телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу предоставить в _____
(вид пользования)

(характеристика помещения)

по адресу _____
площадью _____ кв. м на срок _____
Помещение необходимо для _____

К заявке прилагаются:

1. Перечень документов согласно описи на _____ л.
2. Копия плана помещения (при наличии).

Подпись заявителя:

"__" _____ 201__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление за счет казны имущественной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим свою
деятельность на территории Ветютневского
сельского поселения и организациям,
образующим, инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

В Администрацию
городского округа город Фролово
от _____

адрес: _____

телефон: _____

ФОРМА ЗАЯВКИ

Прошу предоставить в _____
(вид пользования)

(характеристика помещения)

по адресу _____
площадью _____ кв. м на срок _____
Помещение необходимо для _____

К заявке прилагаются:

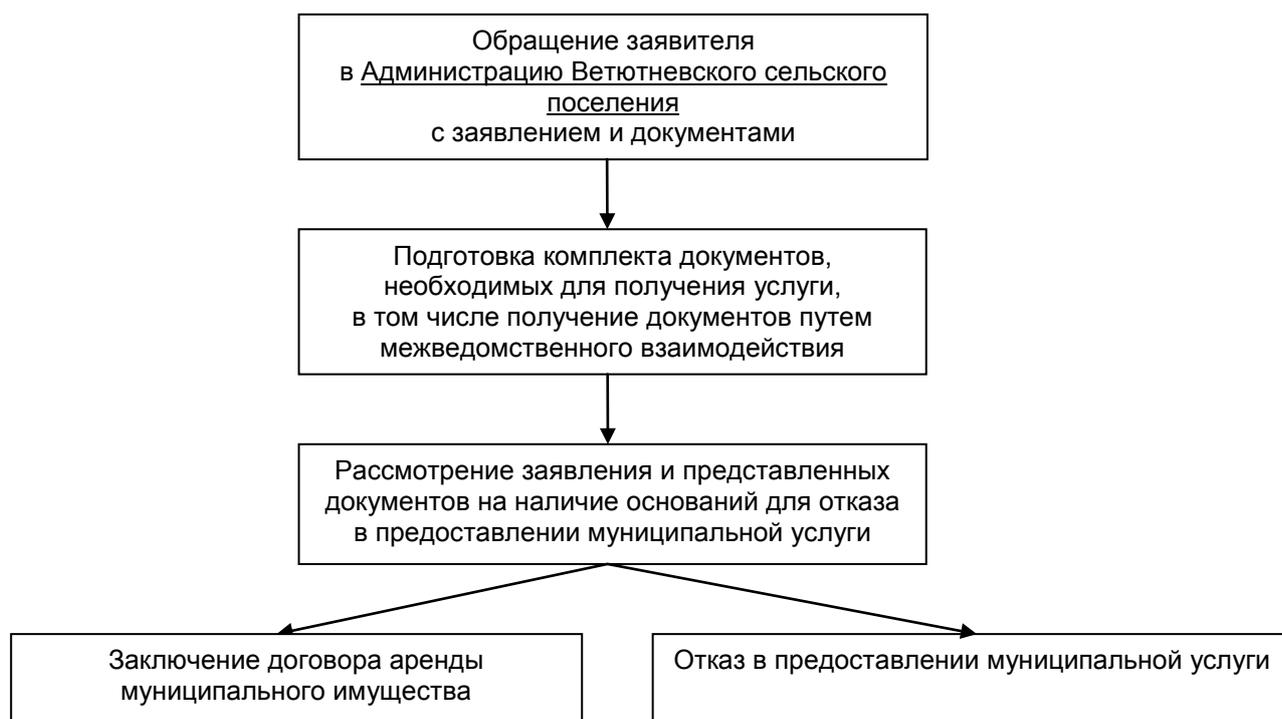
1. Перечень документов согласно описи на _____ л.
2. Копия плана помещения (при наличии).

Подпись заявителя:

"__" _____ 201__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление за счет казны имущественной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим свою
деятельность на территории Ветютневского
сельского поселения и организациям,
образующим, инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление за счет казны
имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения
и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»,
без проведения торгов на право заключения договора аренды:



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление за счет казны имущественной
поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществляющим свою
деятельность на территории Ветютневского
сельского поселения и организациям,
образующим, инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление за счет казны
имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим свою деятельность на территории Ветютневского сельского поселения
и организациям, образующим, инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»,
*с проведением торгов на право заключения договора аренды
с преимуществом по арендной плате:*

