

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о свободных объектах из перечня муниципального  
имущества предназначенного для предоставления во владение или пользование  
субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о свободных объектах из перечня муниципального имущества предназначенного для предоставления во владение или пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - **административный регламент**), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Заклинского сельского поселения по управлению муниципальной собственностью, формы контроля за исполнением, ответственностью должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им информации о свободных объектах из перечня имущества, предназначенных для предоставления муниципального имущества муниципального образования Заклинского сельского поселения во владение или пользование (аренду).

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:**

- на информационных стендах, расположенных в поселении;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(далее – *сеть Интернет*):

- на официальном сайте администрации муниципального района (далее – *Администрация*);
- ***Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:***
  - посредством телефонной связи;
  - при личном обращении в Администрации;
  - при письменном обращении, в том числе по электронной почте;
  - путем публичного информирования.

***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:***

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей муниципальной услуги;
- адрес для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в администрацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о свободных объектах из перечня муниципального имущества предназначенного для

предоставления во владение или пользование субъектам малого и среднего предпринимательства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Заклинского сельского поселения

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду или пользование (далее – *Договор*);
- решение об отказе в передаче муниципального имущества в аренду или пользование (далее – *отказ в заключение Договора*).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Заявление рассматривается ***в течение 30 дней с момента регистрации.***

По результатам проведения конкурса или аукциона – в сроки (подачи заявок, признания претендентов участниками, проведения конкурса или аукциона, заключения договора о передаче муниципального имущества в аренду или во владение), указанные в конкурсной документации или документации об аукционе, размещенной на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

В иных случаях – ***30 дней с момента регистрации заявления.***

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4006);
- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16 декабря 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» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 14, 05.04.2010);

— Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 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", N 37, 24.02.2010);

— решением Совета депутатов Заклинского сельского поселения;

— постановлением №736 от 27.11.2015 года главы администрации Заклинского сельского поселения «О порядке формирования, ведения и опубликования Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Заклинского сельского поселения и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

#### ***2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона:***

— заявка на участие в конкурсе или аукционе (форма заявки размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации);

— полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 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), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

— 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 конкурсе 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

— копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

— 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;

— документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (при проведении конкурса);

— 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;

— предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или 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 (при проведении аукциона);

— предложение о цене договора (при проведении конкурса);

— предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

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

При проведении конкурса или аукциона на получение муниципальной услуги на имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Администрации Заклинского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), заявитель дополнительно предоставляет заявление о соответствии заявителя установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

— лично;

— посредством почтового отправления;

— через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

— посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

— прием и регистрация заявлений и документов;

— рассмотрение заявлений и документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом и принятие решения;

— заключение Договора или отказ в заключение Договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, и принятие решения;
- проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- заключение Договора или отказ в заключение Договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2.1. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в конкурсе или аукционе и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

Заявка и документы регистрируются секретарем руководителя Комитета. Каждой поступившей заявке присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе или аукционе на право заключения Договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

**3.2.2. Рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, и принятие решения.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок, указанного в извещении о проведении конкурса или аукциона.

Аукционная или конкурсная комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.6.2. настоящего Регламента.

**Срок выполнения административной процедуры** не должен превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

**Результатом административной процедуры** является решение аукционной или конкурсной комиссии о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной или конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

**3.2.3. Проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.**

Основанием для начала административной процедуры является протокол рассмотрения заявок.

Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Порядок проведения аукциона разъясняется участникам непосредственно перед началом аукциона.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, осуществляется конкурсной комиссией. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

**Результатом административной процедуры** является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

#### ***3.2.4. Заключение Договора или отказ в заключении Договора.***

Основанием для начала административной процедуры является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

**Срок выполнения административной процедуры:** в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола победителю передается один экземпляр протокола и проект Договора.

**Результатом административной процедуры** является заключение Договора или отказ в заключении Договора.

В случае если, аукцион или конкурс признан несостоявшимся, организатор вправе объявить о проведении нового аукциона или конкурса, либо заключить Договор с единственным участником в течение 30 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

**Рекомендуемая форма заявления  
о предоставлении в аренду муниципального имущества**

Главе администрации

---

**З А Я В Л Е Н И Е**

*(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица)*

в лице \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность лица уполномоченного заявителем)*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*(номер и дата выдачи документа подтверждающего полномочия лица)*

просит Администрацию Заклинского сельского поселения предоставить:

в \_\_\_\_\_

*(указать вид договора)*

муниципальное имущество \_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_

На период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для использования \_\_\_\_\_

Контактная информация: \_\_\_\_\_

*(юридический адрес; почтовый адрес; № телефона; E-mail)*

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

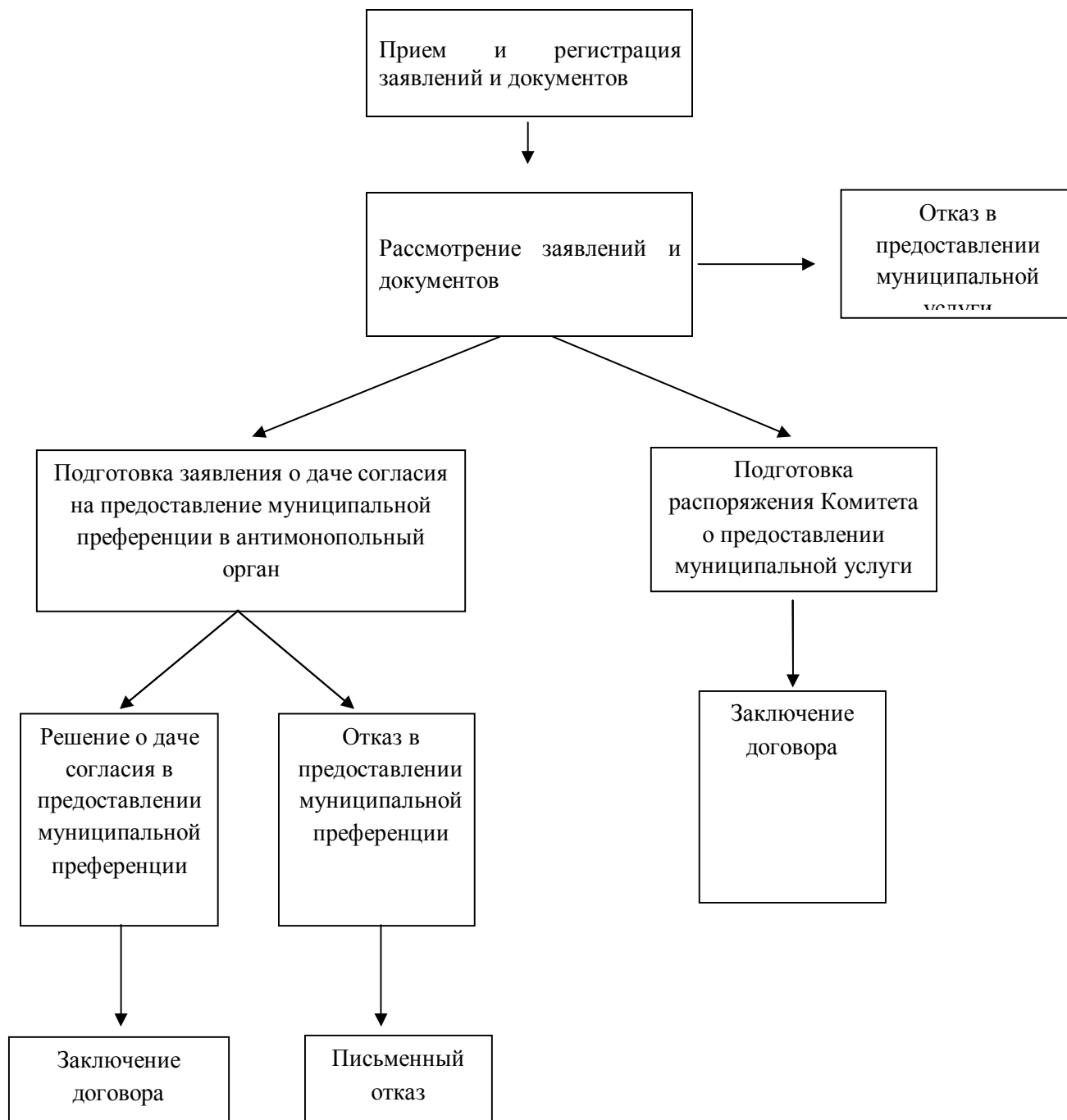
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

МП. \_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ *(подпись)*



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
без проведения конкурса или аукциона**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по результатам проведения конкурса или аукциона**

