



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2020

с. Казачинское

№ 195-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Казачинского района Красноярского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2010 г. № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Казачинского района Красноярского края» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам, руководителя финансового управления С.А.Новикову.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в районной общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального  
имущества из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи  
во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Казачинского  
района Красноярского края»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Казачинского района Красноярского края» (далее – Регламент, административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, относящихся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее – Заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района (далее – Отдел).

1.4. Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень, осуществляется путем проведения торгов с ограниченным кругом участников (только среди субъектов малого и (или) среднего предпринимательства) в отношении имущества, включенного в Перечень, и введения льготной ставки арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Место нахождения: здание администрации Казачинского района.

Почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 9.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон/факс: 8(39196)22229, адрес электронной почты [admkazach@yandex.ru](mailto:admkazach@yandex.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Казачинского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района (далее – Отдел).

Место нахождения: здание администрации Казачинского района.

Почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 9.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон/факс: 8(39196)22229, адрес электронной почты [admkazach@yandex.ru](mailto:admkazach@yandex.ru).

Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте <http://mokazrn.ru>, а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Казачинского района, по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

2.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о контроле предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

2.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района (далее – Специалист) с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Казачинского района.

2.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) - направление (вручение) Заявителю копии распоряжения Администрации Казачинского района, издаваемого Главой района или иным уполномоченным им лицом, о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального

имущества, включенного в Перечень (далее – Распоряжение о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень);

2) выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в пункте 2.11. настоящего Регламента.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

8) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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»;

9) Устав муниципального образования Казачинский район, принят Казачинским районным Советом депутатов 11.06.1997 г. № 3-1;

10) Постановление администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в администрацию по выбору Заявителя:

- лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144;

- по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144;

- в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru));

- в электронном виде через официальный сайт администрации Казачинского района (<http://mokazrn.ru>).

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать наименование муниципального имущества, включенного в Перечень,

информацию о его месте нахождения, а также вид права, на котором предполагается предоставление муниципального имущества, включенного в Перечень. Заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

2.11.1. Юридические лица к заявлению прилагают следующие документы:

- 1) копии учредительных документов;
- 2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 3) копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- 4) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007Г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица;

- 5) справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем, главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица;

- б) приказ о назначении на должность первого руководителя;

- 7) доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом);

- копии платежных документов, подтверждающих внесение залога.

2.11.2. Индивидуальные предприниматели к заявлению прилагают следующие документы:

- 1) копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя;
- 2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 3) копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- 4) доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом);

- 5) копии платежных документов, подтверждающих внесение залога.

Копии документов представляются вместе с оригиналами, после сверки возвращаются заявителю.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определённый Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта «1» пункта 2.11 Административного регламента;

- 2) предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

- 3) основания (случаи), указанные в пункте 2.15 Административного регламента.

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

- 1) если Заявителем в заявлении указан объект недвижимого имущества, не включенный в Перечень;

- 2) если Заявителем в заявлении указан объект, вид права которого не соответствует виду права, указанному в Перечне;

3) если Заявитель не относится к категориям субъектов МСП и не соответствует условиям, установленным статьей 4 Федерального закона Российской Федерации № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо не является организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

4) наличие у Заявителя просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также наличие задолженности перед бюджетом муниципального образования Казачинского района Красноярского края по арендной плате, неустойке (пеня, штрафы) по договорам аренды имущества, в т.ч. земельных участков;

5) Заявитель находится в процессе ликвидации, а также наличие решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства;

6) Заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

7) основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.15. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента такими основаниями, в том числе для последующего отказа, являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации и должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации, при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2) показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации и отдела для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.21. Особенности предоставления муниципальных услуг на базе Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, официальном сайте администрации города;

- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на официальном сайте администрации города в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на официальном сайте администрации города.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

### **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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества и приложенных к нему документов;

3) подготовка и выдача проекта договора аренды муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении в муниципального имущества и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента за исключением



документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.11., регистрируется в день поступления в администрацию Казачинского района и передается для рассмотрения в отдел земельно-имущественных отношений администрации Казачинского района в течение одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества и документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Управления в течение 15-и дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11 Административного регламента, и соответствие подавших их лиц условиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.3.3. Специалист Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13, 2.14 Административного регламента, Заявителю не позднее 30 дней с даты поступления заявления в администрацию Казачинского района Красноярского края направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы района, проект которого подготавливает специалист Отдела.

3.4. Общий отдел администрации Казачинского района размещает на официальном сайте муниципального образования Казачинский район извещение о проведении открытого аукциона и начале приема заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, для предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень. опубликовать в районной общественно-политической газете «Новая жизнь», на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) разместить извещение о проведении аукциона и аукционную документацию.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12, 2.14 Административного регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.13, 2.14 Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в пункте 3.3.3 Административного регламента, специалист Отдела направляет в общий отдел администрации Казачинского района Красноярского уведомления о начале приема заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, в целях проведения торгов на право заключения договора аренды в отношении соответствующего муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.4.3. Общий отдел администрации Казачинского района Красноярского размещает (ведущий специалист общего отдела – Лазутин Е.В.) уведомление о начале приема заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления от специалиста Отдела.

3.5. Прием и регистрация заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП.

3.5.1. Прием и регистрация заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП, осуществляется администрацией Казачинского района Красноярского края в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Административного регламента, в течение 30 дней с даты размещения уведомления на официальном сайте.

3.6. Рассмотрение заявлений и документов от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки МСП.

3.6.1. Проверка поступивших заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП осуществляется специалистом Управления в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.3 Административного регламента.

3.7. Подготовка и направление (вручение) Заявителю Уведомления о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень.

3.7.1. В случае поступления в срок, установленный в пункте 3.5.1 Административного регламента, заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, от иных субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, и по результатам проведения проверки отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, установленные пунктом 5.2 Порядка, Администрацией Казачинского района Красноярского края принимается решение о проведении торгов путем издания Распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, в котором определяются форма проведения торгов (аукцион, конкурс), срок договора аренды муниципального имущества, а также указываются иные сведения, предусмотренные действующим законодательством и Порядком.

3.7.2. Специалист Управления имущества направляет (вручает) Заявителю, а также иным субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки МСП, заинтересованным в приобретении права аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень и подавшим соответствующие заявления, Уведомление о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, в течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока проверки заявлений и документов, установленных пунктом 3.6.1 Административного регламента.

3.4. Подготовка и выдача проекта договора аренды муниципального имущества.

3.4.1. Администрации Казачинского района при заключении с субъектами субъектов малого и среднего предпринимательства договоров аренды в отношении муниципального имущества, указанного в Перечне, предусматривать следующие условия:

а) срок договора аренды составляет не менее 5 лет;

б) арендная плата вносится в следующем порядке:

в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;

во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;

в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы муниципального образования Казачинский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального

сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального  
имущества из перечня муниципального  
имущества предназначенного для  
передачи во владение и (или) в пользование  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства на территории  
Казачинского района Красноярского края»

Главе Казачинского района

От \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_ \_\_\_\_\_ года  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду объект муниципальной собственности, включенный в Перечень имущества, муниципального образования Казачинский район Красноярского края (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):

Адрес объекта: \_\_\_\_\_;

Площадь объекта: \_\_\_\_\_ кв.м;

Целевое использование: \_\_\_\_\_;

Срок пользования: \_\_\_\_\_

Информация о заявителе:

**Для юридического лица:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_,

Тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_ (при наличии),

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ (при наличии).

**Для физического лица:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ (серия, номер, дата и место выдачи)

ОГРНИП \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_ (при наличии)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ (при наличии).

Настоящим заявлением \_\_\_\_\_ (название заявителя) подтверждает отнесение его к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) для индивидуального предпринимателя; наименование должности, Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя юридического лица; уполномоченного представителя юридического, физического лица)  
М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального  
имущества из перечня муниципального  
имущества предназначенного для  
передачи во владение и (или) в пользование  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства на территории  
Казачинского района Красноярского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Казачинского района Красноярского края»

