

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
сельского поселения Красный Яр  
муниципального района Красноярский  
Самарской области от 6 июня 2017 № 195  
( с изменен. от 28.05.18 г. 174, от 27.08.18 г. 270, от 24.12.18 г. 410)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства путем предоставления имущества сельского**  
**поселения Красный Яр, предназначенного для передачи во владение и**  
**(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и**  
**организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого**  
**и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества сельского поселения Красный Яр, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

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 федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

нормативным правовым актам Самарской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее также - субъекты МСП), заинтересованные в использовании имущества сельского поселения Красный Яр, включенного в перечень имущества сельского поселения Красный Яр, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - Перечень имущества), обратившиеся в сельское поселение Красный Яр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

*Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также их представители, полномочия которых удостоверены согласно ст. 185 ГК РФ.*

**(абзац внесен 24.12.18 г. № 410)**

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, запрос в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

. Информация о порядке осуществления муниципального контроля получается непосредственно в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по адресу: Самарская область, Красноярский район, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 90.

Дни и часы работы Администрации сельского поселения Красный Яр:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны- 8 (84657) 2-11-52, факс -8 (84657) 2-20-81.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Красный Яр: adm-krasn-yar@yandex.ru, а также на сайте администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский [www.kryarposelenie.ru](http://www.kryarposelenie.ru).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи;

при личном обращении в администрацию сельского поселения Красный Яр;

~~при личном обращении в МФЦ;~~

~~при письменном обращении в МФЦ;~~

путем публичного информирования.

**(абзац 4 и 5 исключены 28.05.18 г. № 174)**

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

~~адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;~~ **(абзац 3 п.1.6. исключен 28.05.18 г. № 174)**

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

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 сотрудниками ОМСУ и ~~(или)~~ МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

**(аббревиатура МФЦ исключена.28.05.18 г. № 174)**

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и ~~(или)~~ МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

**(аббревиатура МФЦ исключена.28.05.18 г. № 174)**

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и ~~(или)~~ МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. **(аббревиатура МФЦ исключена.28.05.18 г. № 174)**

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и ~~(или)~~ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и ~~(или)~~ МФЦ и требования к оформлению обращения. **(аббревиатура МФЦ исключена.28.05.18 г. № 174)**

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и ~~(или)~~ МФЦ. **(аббревиатура МФЦ исключена.28.05.18 г. № 174)**

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги 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, в том числе на официальном сайте ~~ОМСУ~~ и ~~(или) МФЦ~~. **(аббревиатура МФЦ исключена.28.05.18 г. № 174)**

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ~~ОМСУ~~ и ~~(или) МФЦ~~. **(аббревиатура МФЦ исключена.28.05.18 г. № 174)**

*На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, около объектов в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.*  
**(абзац внесен 28.05.18 г. № 174)**

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее также – *ОМСУ*).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запрос в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запрос в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной Налоговой службы по Самарской области - в части предоставления информации, необходимой для оказания муниципальной услуги.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с запросом в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при проведении аукциона - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся;

- при проведении конкурса - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъекта МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся;

- решение сельского поселения Красный Яр об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления имущества сельского поселения Красный Яр, включенного в Перечень имущества.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 250 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

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

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

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 Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

приказ Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год";

приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их



представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

- запрос субъекта МСП об оказании имущественной поддержки, составленное по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- копия устава или положения заявителя (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее трех месяцев до дня направления обращения;

- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т. ч. на предоставление и подписание документов;

- документы, подтверждающие статус субъекта МСП:

- справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год", с отметкой налогового органа;

- при условии ведения бухгалтерской отчетности - отчет о прибылях и убытках (приложение к бухгалтерскому балансу) за предыдущий год и при наличии за последний отчетный период с отметкой налогового органа;

- справка-расшифровка выручки по видам деятельности, составляемая в произвольной форме заявителем.

2.8. ОМСУ не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных государственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами

2.9. К обращению и документам, составленным на иностранном языке, должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.10. Бланк обращения можно получить в администрации сельского поселения Красный Яр, на официальном сайте сельского поселения Красный Яр.

2.11. ~~В представленных документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи, исполненные карандашом. Текст представленных документов должен быть написан ясно и четко.~~

*В представленных документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова. Документ не должен быть исполнен карандашом.*

**(в редакции от 24.12.18 г. № 410)**

**~~Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги~~**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в  
предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

**(в редакции от 28.05.18 г. № 174)**

2.12. Решение об отказе в оказании имущественной поддержки принимается в случаях:

- поступления обращения от заявителя, не относящегося к субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;

- поступления обращения об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества сельского поселения Красный Яр, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

- поступления обращения от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

- поступления обращения от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего в Российской Федерации" (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

- если не представлены документы, определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства,

региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;

- если не выполнены условия оказания поддержки;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- несоответствия организации, входящей в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требованиям, установленным областными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

- представления неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющих в распоряжении органов местного самоуправления и иных государственных организаций.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных организаций  
и которые заявитель вправе представить**

2.13. Заявитель вправе представить следующие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее одного месяца до дня направления обращения;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год", с отметкой налогового органа;

- при условии ведения бухгалтерской отчетности – отчет о финансовых результатах (приложение к бухгалтерскому балансу) за предыдущий год и при наличии – за последний отчетный период с отметкой налогового органа.

**Порядок, размер и основания для взимания  
платы за предоставление муниципальной услуги,  
а также за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
обращения о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставленной  
муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения - 30 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем.

2.18. Регистрация производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению, внесением данных в журнал регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
муниципальные услуги, услуги организации,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  
к местам ожидания и приема заявителей, размещению и  
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.20. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании сельского поселения.

2.21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.23. Места ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Места информирования предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения необходимых документов, оборудуются стендами, стеллажами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.25. На территории, прилегающей к месторасположению сельского поселения, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.26. В целях обеспечения беспрепятственного доступа в администрацию инвалидов вход в здание оборудуется пандусами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Показатели доступности:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- территориальная доступность: Администрация располагается в центральной части села.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании специалистами ОМСУ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Возможность поручения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте сельского поселения, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- прием и регистрация обращения об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества сельского поселения, включенного в Перечень имущества;
- рассмотрение администрацией обращения об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества сельского поселения, включенного в Перечень имущества;
- организация и проведение торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества сельского поселения, включенного в Перечень имущества, заключение по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества сельского поселения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества.

**Прием и регистрация запроса  
об оказании имущественной поддержки путем передачи  
имущества сельского поселения, включенного в Перечень имущества**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленного по форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

3.3. Запрос регистрируется специалистом ОМСУ и направляется на рассмотрение в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан администрации Новотроицкого сельского поселения.

3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с даты поступления запроса в администрацию.

**Рассмотрение администрацией запроса  
об оказании имущественной поддержки путем передачи  
имущества сельского поселения, включенного в Перечень имущества**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента запрос от субъекта МСП об оказании имущественной поддержки путем передачи имущества сельского поселения, включенного в Перечень имущества (далее - запрос).

3.7. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает запрос в течение 15 дней на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе хозяйствующему субъекту в оказании имущественной поддержки на основании пункта 2.12. настоящего административного регламента, полноты приложенных к обращению документов, достоверности указанных в них сведений, соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.7. настоящего административного регламента;

- осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе.

3.8. По результатам рассмотрения запроса специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта распоряжения сельского поселения об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора;

- проекта решения сельского поселения об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.9. Проект распоряжения сельского поселения о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора должен включать:

а) наименование имущества сельского поселения, подлежащего передаче по договору, его адрес и местоположение (в отношении объектов недвижимости), а также техническую характеристику объекта (площадь (в отношении зданий, помещений), протяженность (в отношении линейных объектов), глубину (в отношении, например, артезианских скважин), идентификационный номер и т.д.;

б) срок и цель использования имущества сельского поселения;

в) сроки для подготовки и утверждения аукционной или конкурсной документации и текста извещения о проведении аукциона или конкурса;

г) сроки для размещения на официальном сайте торгов информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона, а также конкурсной или аукционной документации;

д) состав Комиссии по проведению торгов (конкурса или аукциона) (далее - Комиссия), в том числе и председателя Комиссии;

е) указание на должностное лицо, ответственное за организацию и проведение торгов на право заключения договора;

ж) решение об установлении (не установлении) требования о необходимости внесения заявителем задатка;

з) решение об установлении (не установлении) требования о необходимости обеспечения исполнения договора.

3.10. При принятии решения о проведении конкурса в распоряжение администрации включается информация об установлении (не установлении) требований к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении имущества сельского поселения, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества сельского поселения, требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию



участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

3.11. Проекты документов, указанных в пункте 3.8. настоящего административного регламента, подготовленные специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением представленных хозяйствующим субъектом и (или) муниципальной организацией документов направляются главе сельского поселения Красный Яр. При наличии замечаний проект документа передается ответственному за оказание муниципальной услуги для доработки. Срок для их устранения - до 3 рабочих дней.

3.12. Глава сельского поселения Красный Яр (иное лицо, его замещающее) в случае отсутствия замечаний в течение 2 рабочих дней подписывает документ.

3.13. Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения обеспечивает направление заявителю уведомления о принятии администрацией распоряжения об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо уведомления об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.14. Общий максимальный срок исполнения данной административной процедуры с учетом административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, - 30 календарных дней.

3.15. Результатом административной процедуры является принятие администрацией распоряжения об организации и проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора либо решение сельского поселения об отказе в оказании имущественной поддержки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

**Организация и проведение торгов (конкурса или аукциона)  
на право заключения договора аренды имущества сельского поселения,  
включенного в Перечень имущества, заключение по результатам  
проведения торгов на право заключения договора аренды  
имущества сельского поселения, включенного в Перечень имущества**

3.16. Основанием для начала проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень имущества, является распоряжение главы сельского поселения Красный Яр о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

3.17. Заключение договора аренды по результатам аукциона осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента по торгам, а по

результатам проведения конкурса - в соответствии с пунктом 3.12 административного регламента по торгам.

3.18. Результатом административной процедуры является:

3.19. При проведении аукциона - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъектов МСП с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся.

3.20. При проведении конкурса - договор, заключенный администрацией в целях поддержки субъектов МСП с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Красный Яр.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае, выявления, фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются ОМСУ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

### **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц *ОМСУ* в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
*нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;*  
*приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными*

*правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;*

*истребования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законом».*

**(абзац внесен 24.12.18 г. № 410)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное запрос) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

*Заявитель вправе обжаловать также решения и действия работника МФЦ, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законом.*

**(абзац внесен 24.12.18 г. № 410)**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

~~При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.~~

**(исключен 27.08.18 г. пост 270)**

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.





Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
обращения об оказании имущественной поддержки

дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главе сельского поселения Красный Яр  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица либо Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

Прошу предоставить в аренду

\_\_\_\_\_

— (наименование имущества и его адрес в соответствии со сведениями,  
\_\_\_\_\_

— содержащимися в опубликованном перечне имущества области,  
предназначенного для передачи во владение и (или)  
\_\_\_\_\_

— субъектам малого и среднего предпринимательства)  
на \_\_\_\_\_ для использования  
\_\_\_\_\_

— (срок аренды) (целевое назначение)

Приложение:

(наименование документа) - на \_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа) - на \_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа) - на \_\_\_ л. в 1 экз.

ВСЕГО: \_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.

—  
Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, м.п.) (для юридических лиц)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги оказание имущественной**  
**поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем**  
**предоставления имущества сельского поселения Красный Яр,**  
**предназначенного для передачи во владение и (или) пользование**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,**  
**образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего**  
**предпринимательства**

