



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН  
АҒБАН ПИЛТІРІ  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЎДІСТІН  
МОСКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » сентября 2018 года

№ 54 – п

с. Московское

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Совета депутатов муниципального образования Московский

сельсовет от 30.01.2009 г. № 4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Московского сельсовета», Уставом муниципального образования Московский сельсовет, администрация Московского сельсовета

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Московского сельсовета

А.Н. Алимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по оказанию муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах**  
**имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в**  
**пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и**  
**организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и**  
**среднего предпринимательства».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной**  
**услуги**

«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля исполнения Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Московского сельсовета (далее - администрация) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Советская, 30 - прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги, информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655134, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Советская, 30.

Официальный сайт администрации Московского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): адрес электронной почты: mo-moskovskii@list.ru, номер телефона: 8(390-32) 2-71-25.

1.3.2. Режим работы администрации: с 8.00 до 16.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 16.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами администрации, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 16.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в подразделении Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»).

Предоставление муниципальной услуги подразделением ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии». Место нахождения подразделения ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 655100, Республика Хакасия, р.п. Усть-Абакан, ул. Кирова, 27.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте администрации Московского сельсовета (mo-moskovskii.ru) в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети «Интернет»: <http://19.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты администрации;

2) номера телефонов специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, время приема заявителей, время выдачи документов;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Полный текст настоящего Регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации Московского сельсовета в сети «Интернет», а также предоставляется в администрации Московского сельсовета по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Советская, 30 .

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами администрации, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте администрации Московского сельсовета.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного

документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации Московского сельсовета в сети «Интернет» (mo-московское.рф). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Московского сельсовета является – администрация Московского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 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»;
- 9) Уставом муниципального образования Московский сельсовет;
- 10) Решением Совета депутатов муниципального образования Московский сельсовет от 30.01.2009г №4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Московского сельсовета»;
- 11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления администрации Чарковского сельсовета, регулирующими правоотношения в данной сфере.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно, если эти документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а именно:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, для заявителя - физического лица либо наименование организации, основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), ИНН юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя для заявителя - юридического лица;

б) наименование организации, в которую обращается заявитель;

в) предмет запроса (с указанием запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду);

г) желаемый способ получения информации;

д) адрес, по которому должна быть направлена письменная информация, электронный адрес - в случае указания способа получения информации с использованием сети «Интернет»;

2. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 настоящего Регламента;
- 2) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 5) запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.



## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня поступления заявления в уполномоченный орган.

## **2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей располагаются в здании администрации Московского сельсовета и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.14.2. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.14.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
- 2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия ([19.gosuslugi.ru](http://19.gosuslugi.ru)).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем лично, уполномоченным (законным) представителем заявителя либо направлены по почте по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а также через личный кабинет на Едином портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Московского сельсовета и многофункциональным центром, через многофункциональный центр.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение рабочего дня, в котором оно поступило.

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер. При поступлении заявления в форме электронного документа оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

Заявление, поступившее в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день.

3.2.4. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;
- 3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- 4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.7. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение руководителю Управления или его заместителю для предоставления резолюции, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

При установлении исполнителем факта, что в заявлении отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 должна быть указана, исполнитель вправе сообщить заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.3.4. При установлении исполнителем факта, что заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3.5. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

3.3.8. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего

законодательства, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.9. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента или недостоверных сведений в документах заявителя либо в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 3.2.7 настоящего Регламента, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. После проверки документов исполнитель:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.11. Решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель оформляет в форме письма администрации Московского сельсовета.

3.3.12. Проект письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.13. Оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.14. Результатом административной процедуры является оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

### **3.4. Выдача документов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтой способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

3.4.3. Заявитель, направивший заявление по электронной почте, также по электронной почте извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги путем его личного получения либо почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае личного получения документов специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов) и выдает заявителю один экземпляр письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или оформленный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель собственноручно подписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы собираются в дело и хранятся в порядке делопроизводства в администрации Московского сельсовета.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами администрации настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Московского сельсовета.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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, настоящим Регламентом 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, 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, настоящим Регламентом;

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

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.2.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые главой Московского сельсовета подаются в администрацию Усть-Абаканского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Московского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Советская, 30, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

### **5.3. Сроки рассмотрения жалоб.**

Жалоба, поступившая в администрацию или администрацию Усть-Абаканского района, подлежит регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается 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.

### **5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб.**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях: наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.4.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.4.4. При удовлетворении жалобы администрация (должностное лицо) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.5. Устные жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.5.1. Заявители имеют право устно на личном приеме обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов администрации к их непосредственному руководителю.

5.5.2. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, дается в следующем порядке:

1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

2) содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5.3. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме, не дается в следующих случаях:

1) наличие в устной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) гражданин, обратившийся с устной жалобой, не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

3) гражданин, обратившийся с устной жалобой от имени физического или юридического лица, не подтвердил полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН  
АҒБАН ПИЛТІРІ  
ПҰДІСТІН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОСКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» сентября 2018 года

№ 56 – п

с. Московское

**Об утверждении Положения, о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования Московский сельсовет, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии со [ст. 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Московский сельсовет, администрация Московского сельсовета,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования Московский сельсовет, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Московского сельсовета

А.Н. Алимов

## **Положение**

**о порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования Московский сельсовет, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и определяет порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования Московский сельсовет, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Муниципальное имущество в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, может быть предоставлено:

- 1) в качестве муниципальной преференции;
- 2) в качестве имущественной поддержки.

3. В качестве муниципальной преференции муниципальное имущество предоставляется в аренду отдельным категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **Статья 2. Условия предоставления в аренду муниципального имущества**

1. Муниципальное имущество может быть передано в аренду в порядке, установленном настоящим Положением, при условии наличия муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования Московский сельсовет, содержащей мероприятия, направленные на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и предусматривающие их имущественную поддержку и (или) муниципальные преференции.

2. Лицо, претендующее на получение в аренду муниципального имущества в соответствии с настоящим Положением, должно являться субъектом малого и среднего предпринимательства либо относиться к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и

соответствовать иным условиям предоставления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. Муниципальное имущество, предоставляемое в аренду в соответствии с настоящим Положением, должно быть свободным от прав третьих лиц, в том числе от имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Срок, на который в соответствии с настоящим Положением заключаются договоры аренды в отношении муниципального имущества, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора аренды может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования.

5. Муниципальное имущество, переданное в аренду в соответствии с настоящим Положением, должно использоваться исключительно по его целевому назначению.

### **Статья 3. Предоставление муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции.**

1. В качестве муниципальной преференции муниципальное имущество может быть предоставлено в аренду при наличии муниципальной программы (подпрограммы) муниципального образования Московский сельсовет, содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства и предусматривающие муниципальные преференции в виде предоставления в аренду муниципального имущества.

Указанная муниципальная программа (подпрограмма) должна содержать перечень муниципального имущества, подлежащего предоставлению в аренду в качестве муниципальной преференции, критерии участия субъектов малого и среднего предпринимательства и (или) организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в программе (подпрограмме), условия и порядок предоставления муниципальной преференции субъектам малого и среднего предпринимательства и (или) организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обеспечивающие равный доступ к участию в указанной программе (подпрограмме).

2. Для получения муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду субъект малого и среднего предпринимательства, организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направляет в администрацию Московского сельсовета заявку на участие в реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) и предоставлении муниципальной преференции.

3. К заявке должны быть приложены документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным соответствующей муниципальной программой (подпрограммой).



Конкретный перечень документов, предоставляемых субъектами малого и среднего предпринимательства, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для получения муниципальной преференции определяется муниципальной программой (подпрограммой) либо принятым для ее реализации муниципальным правовым актом администрации Московского сельсовета.

4. Получатель муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду определяется в порядке, установленном соответствующей муниципальной программой (подпрограммой) либо принятым для ее реализации муниципальным правовым актом.

5. Муниципальная преференция предоставляется на основании постановления администрации Московского сельсовета, в котором должны быть указаны цели ее предоставления и размер.

#### **Статья 4. Предоставление муниципального имущества в аренду в качестве имущественной поддержки.**

1. Предоставление муниципального имущества в аренду в качестве имущественной поддержки осуществляется после проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

2. Для предоставления муниципального имущества в аренду в качестве имущественной поддержки субъект малого и среднего предпринимательства, организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направляют в администрацию Московского сельсовета заявку об оказании имущественной поддержки в виде передачи в аренду муниципального имущества.

3. При направлении заявки субъектами малого и среднего предпринимательства, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляются копии учредительных документов (для юридических лиц), а также свидетельства о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

4. Администрация Московского сельсовета не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявки принимает решение:

- 1) об отказе в рассмотрении заявки;
- 2) об отказе в удовлетворении заявки;

3) о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, указанного в заявке.

5. Решение об отказе в рассмотрении заявки принимается в случае:

1) если заявителем не представлены документы, указанные в части 3 настоящей статьи;

2) если заявка подписана лицом, не уполномоченным на ее подписание;

3) если в заявке указано муниципальное имущество, в предоставлении которого заявителю ранее было отказано по основаниям, указанным в части 6 настоящей статьи, и при этом причины отказа не устранены;

4) если муниципальное имущество, указанное в заявке, в соответствии с муниципальной программой (подпрограммой) подлежит предоставлению в аренду в качестве муниципальной преференции;

5) если в отношении муниципального имущества, указанного в заявке, уже объявлен конкурс или аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества.

6. Решение об отказе в удовлетворении заявки принимается в случае:

1) если заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) если муниципальное имущество, указанное в заявке, не является свободным от прав третьих лиц.

7. Об отказе в рассмотрении или в удовлетворении заявки администрация Московского сельсовета уведомляет заявителя не позднее десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причин, послуживших основанием для такого решения.

8. В случае принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, указанного в заявке, администрация Московского сельсовета не позднее десяти рабочих дней со дня его принятия уведомляет заявителя о принятом решении и предлагает принять участие в указанном конкурсе или аукционе.

Конкурс или аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится в порядке, установленном Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Участниками конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

По результатам конкурса или аукциона администрация Московского сельсовета заключает договор аренды.

## **Статья 5. Порядок и условия предоставления льгот по арендной плате субъектам малого и среднего предпринимательства.**

1. Субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально значимыми видами деятельности, иными установленными государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) Республики Хакасия, муниципальными программами (подпрограммами), приоритетными видами деятельности (далее - иные приоритетные виды деятельности), предоставляется льгота по арендной плате за использование муниципального имущества, предоставленного в соответствии с настоящим Положением:

1) в форме уменьшения на 10% величины арендной платы;

2) в форме установления размера арендной платы в размере земельного налога - для земельных участков в случае, предусмотренном частью 2 настоящей статьи.

2. В случае если размер арендной платы, определенный в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи, больше размера земельного налога за земельный участок, арендная плата устанавливается в размере земельного налога.

3. Социально значимые виды деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства определяются муниципальными программами (подпрограммами) муниципального образования Московский сельсовет.

4. Льгота по арендной плате применяется при выполнении совокупности следующих условий:

1) соблюдение заявительного порядка для предоставления льготы по арендной плате;

2) имущество предоставляется субъекту малого и среднего предпринимательства для осуществления социально значимого или иного приоритетного вида деятельности;

3) субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет социально значимый или иной приоритетный вид деятельности в период действия договора аренды.

5. Для получения льготы по арендной плате субъект малого и среднего предпринимательства обращается в администрацию Московского сельсовета с заявлением в произвольной форме, в котором указывается осуществляемый им социально значимый вид деятельности либо иной приоритетный вид деятельности с приложением подтверждающих это документов.

6. Указанное в части 5 настоящей статьи заявление подается:

1) одновременно с заявками, указанными в статьях 3 и 4 настоящего Положения;

2) в период действия договора аренды в случаях:

а) дополнения видов социально значимой деятельности, определенных в соответствии с частью 3 настоящей статьи, или иных приоритетных видов деятельности новыми;

б) когда субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет один из социально значимых или иных приоритетных видов деятельности с использованием по договору аренды муниципального имущества без применения льготной арендной платы.

7. Администрация Московского сельсовета рассматривает заявление не позднее десяти рабочих дней со дня его поступления и по результатам рассмотрения принимает решение:

1) о предоставлении льготы по арендной плате и подготовке проекта дополнительного соглашения к соответствующему договору аренды;

2) об отказе в предоставлении льготы по арендной плате в случае непредставления документов, подтверждающих осуществление заявителем социально значимого или иного приоритетного вида деятельности.

8. О принятом решении администрация Московского сельсовета уведомляет заявителя в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае, предусмотренном пунктом 1 части 7 настоящей статьи, одновременно с уведомлением о принятом решении заявителю направляется проект дополнительного соглашения к соответствующему договору аренды.

9. В случае принятия решения о предоставлении льготы по арендной плате перерасчет арендной платы осуществляется со дня поступления заявления в администрацию Московского сельсовета.

10. Ежегодно в сроки, определенные договором аренды, субъект малого и среднего предпринимательства, которому передано в аренду муниципальное имущество и предоставлена льгота по арендной плате в соответствии с настоящей статьей, представляет в администрацию Московского сельсовета документы, подтверждающие осуществление субъектом малого и среднего предпринимательства социально значимого или иного приоритетного вида деятельности.

11. В случае прекращения осуществления социально значимого или иного приоритетного вида деятельности субъект малого и среднего предпринимательства должен уведомить об этом администрацию Московского сельсовета в письменном виде не позднее десяти рабочих дней с указанием дня, с которого он прекращает социально значимый или иной приоритетный вид деятельности.

После получения уведомления администрация Московского сельсовета принимает решение об отмене льготы по арендной плате и подготавливает проект дополнительного соглашения к соответствующему договору аренды, предусматривающего увеличение арендной платы.

Решение об отмене льготы по арендной плате и проект дополнительного соглашения направляется субъекту малого и среднего предпринимательства не позднее десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Московского сельсовета уведомления о прекращении осуществления социально значимого или иного приоритетного вида деятельности.

Перерасчет арендной платы в связи с отменой льготы осуществляется со дня прекращения субъектом малого и среднего предпринимательства социального значимого или иного приоритетного вида деятельности.

12. В случае осуществления субъектом малого и среднего предпринимательства нескольких социально значимых или иных приоритетных видов деятельности льгота по арендной плате предоставляется по одному виду деятельности, для осуществления которой предоставлено муниципальное имущество.

Приложение  
к Постановлению администрации Московского сельсовета

№ п от 2018г.

Наименование публично-правового образования	
Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:	
Наименование органа	Администрация Московского сельсовета
Почтовый адрес	655134, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Московское, ул. Советская,30
Ответственное структурное подразделение	
Ф.И.О исполнителя	Никифорова Любовь Николаевна
Контактный номер телефона	8(390-32) 2-71-25
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mo-moskovskii@list.ru">e-mail: mo-moskovskii@list.ru</a>
Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень)	<a href="http://www.мо-московский.рф">http://www.мо-московский.рф</a>