

**Российская Федерация**  
**ПОЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.**

от 21.07.2020 № 66.  
д.Польники

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

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении в установленном порядке предоставления во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно Приложению 1.

2. Ведущему специалисту Польниковской сельской администрации Почепского района обеспечить исполнение настоящего регламента.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Польниковской сельской администрации Почепского района в сети «Интернет»: [admpolniki@.ru](mailto:admpolniki@.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации



В.В.Бесхлебный

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Польниковской сельской  
администрации Почепского  
района Брянской области

от 31.04.2020 № 66

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими

решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется либо без проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее - торги) на право заключения вышеуказанных договоров.

1.1.4. Разработчиком данного административного регламента является специалист Польшниковской сельской администрации

## **1.2. Наименование местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Польшниковской сельской администрацией Почепского района (далее Администрация) в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и 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 (далее по тексту - Перечень), соответствующие следующим критериям:

- а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);
- б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;
- в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;
- г) муниципальное имущество не относится к жилому фонду;
- д) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

## **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федерации» от 29.07.1998 № 135-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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»;

- Уставом Польниковского сельского поселения Почепского муниципального района Брянской области;

- Положением «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду».

#### **1.4. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее - заявители) являются: субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: заключенный между Польниковской сельской администрацией Почепского района и заявителем договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства посредством торгов или без проведения торгов; письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.6. Стоимость предоставления услуги

1.6.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 2.1.4.- 2.1.6. настоящего Регламента);

- публичное письменное консультирование (пункт 2.1.7. настоящего Регламента). Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Сведения об Администрации, предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 243426, Брянская обл Почепский район д.Польники ул.Польниковская, 41 ; тел. /факс 8(48345) 5-36-34, адрес электронной почты Польниковской сельской администрации Почепского района: E-mail: [gorovalarisa@rambler.ru](mailto:gorovalarisa@rambler.ru) (далее - электронная почта), адрес официального сайта администрации Почепского района в сети Интернет: <https://www.admpolniki.ru> (далее- Интернет-сайт);

график работы Администрации: понедельник –пятница с 8.30 до 17.00 , перерыв на обед с 12.00 до 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье;

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию: понедельник - пятница с 9.00 до 12.00.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

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

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону}.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или

лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

#### 2.1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Польшниковской сельской администрации Почепского района и на сайте администрации в сети «Интернет».

#### 2.1.8. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию:

- к заявке о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров (по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

- а) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- в) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- г) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем
- д) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- ж) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- з) справка о банковских реквизитах заявителя;
- и) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

- к заявке о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства посредством проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров (по форме,

указанной в приложении 4 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
- д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- з) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- и) предложение о цене договора;
- к) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- л) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо

выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

п) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 N333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).

Факт отнесения лица, претендующего на приобретение во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень, к субъектам малого и среднего предпринимательства подтверждается наличием сведений о таком лице в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

В этой связи для получения имущественной поддержки в форме предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень, не требуется предоставления документов, подтверждающих отнесения лица, претендующего на получение такой поддержки, к субъектам малого и среднего предпринимательства.

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

- административная процедура 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 муниципального имущества, включенного в Перечень посредством заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом без проведения торгов - не более 30 дней со дня регистрации в администрации заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги;

- административная процедура 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 муниципального имущества, включенного в Перечень посредством заключения на основании результатов торгов договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом - не более 60 дней со дня регистрации в администрации заявки от заявителя на получение вышеуказанной муниципальной услуги.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 20 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- а) если заявитель, не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- б) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального 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) непредставления документов, определенных пунктом 2.1.8. административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- г) заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- д) если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- ж) несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации о торгах, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- з) принятие комиссией по проведению торгов решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией о торгах, или несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией о

торгах;

и) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

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

л) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.3.2. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах является подача заявителем заявки на участие в торгах по истечению срока подачи заявок.

2.3.3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

- отзыв заявителем поданной заявки на оказание муниципальной услуги;
- отказ заявителя от заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень.

#### **2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- 1) предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания Польшниковской сельской администрации Почепского района, расположенного по адресу: Брянская обл., Почепский район, д.Польшники ул.Польшниковская 41

Вход в здание администрации оборудован информационной табличкой(вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

В здании администрации созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудован пандусом. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В помещениях администрации имеются в наличии средства пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень (далее - Имущество), посредством заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее - Договоров) на это имущество без проведения торгов;

административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов,

#### **3.2. Административная процедура предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество без проведения торгов состоит из следующих административных действий:**

- прием и регистрация заявки о заключении Договоров на Имущество без проведения торгов с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договоров Имущества.

#### **3.3. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию.

3.3.2. Прием и регистрацию заявки с приложенными документами

осуществляет специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции. После рассмотрения главой администрации поселения (далее - глава администрации) зарегистрированная заявка с приложенными документами доводится до уполномоченного лица.

### **3.4. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.11 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4.2. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном ее заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.4.3. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Польниковской сельской администрации.

### **3.5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренным пунктом 2.3.1. Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

### **3.6. Заключение Договоров муниципального имущества.**

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

муниципальной услуги.

**3.6.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:**

- подготовку постановления о предоставлении муниципального имущества;
- подготовку проекта Договоров муниципального имущества;
- подписание Договоров муниципального имущества заявителем и главой администрации.

**3.7. Административная процедура предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства имущества включенного в Перечень, посредством заключения Договоров на это имущество по результатам проведения торгов состоит из следующих административных действий:**

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения Договоров муниципального имущества с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение Договоров муниципального имущества.

**3.8. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию района.**

**3.8.1.** Прием и регистрацию заявок осуществляет уполномоченное лицо администрации. Заявка с приложенными документами регистрируется в журнале учета заявок.

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

**3.8.3.** Уполномоченное лицо администрации передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии для 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 муниципального имущества Польниковской сельской администрации. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 20 минут.

**3.9. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.9.1.** Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки уполномоченным лицом.

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

3.9.3. С целью отбора участников торгов Комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией о торгах.

3.9.4. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.10. Проведение торгов.**

Проведение торгов на право заключения Договоров муниципального имущества осуществляются в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 (далее Правила), а также положениями документации о торгах.

3.10.1. По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол торгов или протокол о признании торгов несостоявшимися в случаях, установленных Правилами.

### **3.11. Заключение Договоров муниципального имущества.**

3.11.1. Основанием для начала административного действия по заключению Договоров муниципального имущества является оформление протокола торгов.

3.11.2. Административное действие по заключению Договоров муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку Договоров муниципального имущества;
- подписание Договоров муниципального имущества победителем торгов и главой Польниковской сельской администрации Почепского района.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой Польниковской сельской администрации Почепского района;

4.2. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы Польниковской сельской администрации Почепского района.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.7. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Акт подписывается председателем комиссии и главой Польниковской сельской администрации

4.10. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Польниковской сельской администрации Почепского района.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Жалоба подается в Польниковскую сельскую администрацию или Совет народных депутатов Польниковского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. 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 в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Польниковской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Польниковской сельской администрации Почепского района;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.3 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Польниковской сельской администрацией Почепского района если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностного лица либо муниципальных служащих. (В случае если обжалуются решения главы Польниковской сельской администрации Почепского района, жалоба подается в Совет народных депутатов

Польниковского сельского поселения и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.)

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.6 настоящего раздела, 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.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;

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

5.9. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган уполномоченный на рассмотрение, являются:

В Польниковской сельской администрации Почепского района:

5.9.1. глава Польниковской сельской администрации Почепского района, В Совете народных депутатов:

- лицо, уполномоченное главой Польниковского сельского поселения.

5.9.2. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.10. 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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, поступившая в Польшниковскую сельскую администрацию Почепского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Польшниковской сельской администрации Почепского района.

5.12. В случае обжалования отказа Польшниковской сельской администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Польшниковской сельской администрации Почепского района, Совета народных депутатов Польшниковского сельского поселения.

5.17. Польшниковская сельская администрация Почепского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Польшниковская сельская администрация Почепского района 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.

5.19. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.