Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛДАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Сковородинского района Амурской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21.06.2018 г. № 73

с. Талдан

Об утверждении Административного регламента

 предоставления муниципальной услуги по

оказанию имущественной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

 путем предоставления муниципального имущества,

предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 г. N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», постановлением главы администрации Талданского сельсовета "Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень 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" от 18.10.2017 № 96 (предоставления муниципальных услуг)»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талданского сельсовета А.В. Зиновьев

**Приложение**

к постановлению главы

Талданского сельсовета

от «21» июня 2018 № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2.** **Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее также - субъекты МСП) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП (далее - перечень имущества).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

* на информационных стендах, расположенных в Администрации Талданского сельсовета (далее также – ОМСУ) по адресу: 676009, Амурская область, р-н Сковородинский, с. Талдан, ул. Лисина, д. 46А;
* на информационных стендах, расположенных в ГАУ Амурской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сковородинского муниципального района Амурской области» (г. Сковородино) (далее также – МФЦ) по адресу: 676014, Амурская область, г. Сковородино, ул. Победы, д. 28;
* в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
* на официальном информационном портале органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее также – ОМСУ): http://www.taldan.ru/

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

- на официальном сайте МФЦ;

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

посредством телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

при письменном обращении в МФЦ (в случае организациипредоставления муниципальной услуги в МФЦ);

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

при личном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

при письменном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

путем публичного информирования.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

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

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в официальном печатном издании - газета «Амурская звезда», на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Амурской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов специалистов, адресах официального сайта Администрации Талданского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих специалистов, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) об иной информации о деятельности специалистов в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.4.1](#P95) настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

обратившись в ОМСУ лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а"](#P96), ["б"](#P97), ["г"](#P99) - ["и" пункта 1.4.1](#P104) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальных сайтах Администрации Талданского сельсовета, Правительства области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

на информационных стендах в помещениях ОМСУ.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах ОМСУ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Специалистом по управлению муниципальным имуществом (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган).

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.3. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ);

2.2.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) письмо ОМСУ об оказании субъекту МСП имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - оказание субъекту МСП имущественной поддержки);

2) письмо ОМСУ об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления об оказании имущественной поддержки (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

1) [заявление](#P441) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

4) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года N 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

Бланк заявления размещается на официальном сайте Администрации Талданского сельсовета в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ОМСУ.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#P176) настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Документы, указанные в [пункте 2.9](#P204) настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета.

2.12. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#P204) настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, указанных в [2.7](#P176) настоящего административного регламента, в электронном виде).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по оказанию субъекту МСП имущественной поддержки отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оказанию субъекту МСП имущественной поддержки являются:

поступление заявления от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

поступление заявления в отношении имущества, переданного в аренду, до истечения срока действия соответствующего договора аренды которого остается более четырех месяцев;

поступление заявления от заявителя в отношении имущества, не включенного в перечень имущества;

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

непредставление документов, определенных соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представление недостоверных сведений и документов;

наличие в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства решения об оказании аналогичной поддержки, срок оказания которой не истек;

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

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

представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющихся в распоряжении ОМСУ, органов государственной власти, местного самоуправления и иных государственных организаций.

**Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет. Заявление, поступившее в Комитет после 16 часов, регистрируется на следующий рабочий день (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.20. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы ОМСУ.

2.20.1. На территории, прилегающей к месторасположению ОМСУ, организуются места для парковки.

2.20.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях ОМСУ на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационных стендах ОМСУ информация о порядке предоставления муниципальной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.20.4. Настоящий административный регламент, решение о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.20.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.20.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.20.7. Лицам с ограниченными возможностями здоровья ОМСУ обеспечивает:

условия беспрепятственного доступа к Комитету, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к ОМСУ, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность: расположение ОМСУ в центральной части села.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

**Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.23. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. [Блок-схема](#P494) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал, регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в ОМСУ.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и приложенные к нему документы Главе Талданского сельсовета для визирования не позднее следующего рабочего дня после даты их поступления.

3.2.5. Глава Талданского сельсовета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны запрос и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), в течение 5 календарных дней должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- если документы, указанные в [пункте 2.9](#P204) настоящего административного регламента, заявителем не представлены, подготавливает и направляет запрос (запросы) для получения сведений:

- из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - в органах Федеральной налоговой службы, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P232) настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#P232) настоящего административного регламента, готовит проекта письма Комитета об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки за подписью Главы Талданского сельсовета;

отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.15](#P232) настоящего административного регламента, готовит проект письма ОМСУ об оказании субъекту МСП имущественной поддержки за подписью Главы Талданского сельсовета.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация письма ОМСУ об оказании субъекту МСП имущественной поддержки;

2) регистрация письма ОМСУ об отказе в оказании субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления письма ОМСУ об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Талданского сельсовета, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация письма об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма ОМСУ об оказании (об отказе в оказании) субъекту МСП имущественной поддержки.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Глава Талданского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов ОМСУ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМСУ) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы Талданского сельсовета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Главой Талданского сельсовета.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и муниципальных служащих к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги по предоставлению специалистом по управлению муниципальным имуществом, находящегося в муниципальной собственности Талданского сельсовета, в аренду возлагается на муниципальных служащих ОМСУ в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области 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 и области;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства Амурской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального сайта администрации Талданского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих ОМСУ – главе Талданского сельсовета;

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица либо государственного гражданского муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы;

5.9. При удовлетворении жалобы ОМСУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P410) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Примерная форма заявления

 Главе Талданского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического

 лица в соответствии с учредительными

 документами, юридический и почтовый

 адрес, контактный телефон, Ф.И.О.

 руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании имущественной поддержки

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальный предприниматель, юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН/полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического, лица либо Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя)

в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества с указанием данных в соответствии со

сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества

области, предназначенного для передачи во владение и (или)

пользование субъектам малого и среднего предпринимательства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок предоставления имущества) (целевое назначение)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(поставить соответствующую отметку):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почте |
|  | посредством личного кабинета <\*> |
|  | по электронной почте |
|  | лично |

 --------------------------------

 <\*> В случае подачи заявления посредством личного кабинета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка)

**Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** |  |  |
|  | *подпись* |  | *Ф.И.О* |  |
|  |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

Последовательности административных процедур по оказанию

Имущественной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства путем предоставления муниципального имущества,

включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного

для передачи во владение и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства

Поступление заявления об оказании субъекту МСП имущественной поддержки

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (5 календарных дней)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (30 календарных дней)

Уведомление заявителя о принятом решении (3 календарных дня)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны**

**органа местного самоуправления,**

**график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги.**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | **676009, Амурская область, р-н Сковородинский с. Талдан, ул. Лисина, д. 46А, каб. № 3** |
| Фактический адрес месторасположения | **676009, Амурская область, р-н Сковородинский с. Талдан, ул. Лисина, д. 46А, каб. № 3** |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | **info.taldan@yandex.ru** |
| Телефон для справок | **8 (41654) 24-5-29** |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | **8 (41654) 24-3-29 приёмная администрации Талданского сельсовета** |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [**www.taldan.ru**](http://www.taldan.ru) **администрация Талданского сельсовета** |
| ФИО и должность руководителя органа | **Зиновьев Александр Васильевич – глава Талданского сельсовета** |

**График приема заявителей:**

**Приемный день - вторник**

**Приём ведут:**

**Глава Талданского сельсовета – Зиновьев А.В.**

**Специалист по имуществу и землепользованию – Курносова И.А.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | **с 800 до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300** | **с 800 до 1200** |
| Вторник | **с 800 до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300** | **с 800 до 1200** |
| Среда | **с 800 до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300** | **с 800 до 1200** |
| Четверг | **с 800 до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300** | **с 800 до 1200** |
| Пятница | **с 800 до 1600, перерыв на обед с 1200 до 1300** | Не приёмный день |
| Суббота | **выходной** | **-** |
| Воскресенье | **выходной** | **-** |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация о Государственном автономном учреждении Амурской области " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сковородинского муниципального района Амурской области "**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676014, Амурская область, г. Сковородино, ул. Победы, д. 28 |
| Фактический адрес месторасположения | 676014, Амурская область, г. Сковородино, ул. Победы, д. 28 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | skov@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8 (4162) 992-222 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет  | - |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | **с 800 до 1800** |
| Вторник | **с 800 до 1800** |
| Среда | **с 800 до 1800** |
| Четверг | **с 800 до 1800** |
| Пятница | **с 800 до 1800** |
| Суббота | **выходной** |
| Воскресенье | **выходной** |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,*<должность руководителя ОМСУ>*(***Руководитель МФЦ***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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