

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Добровского муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Добровского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользования субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Добровского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользования субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Добровского муниципального района Липецкой области (далее – Администрация муниципального района) через отдел имущественных и земельных отношений (далее – отдел).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление 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;

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. От имени индивидуальных предпринимателей при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Лица, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента далее именуются заявителями.

Лица, уполномоченные действовать от имени заявителей, далее именуются представителями заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами отдела с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном

сайте Администрации муниципального района.

Место нахождения отдела: Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9.

График (режим) работы отдела:

Приемные дни: понедельник и четверг с 8-48 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны, факс: (47463) 2-16-61;2-25-10

Адрес официального сайта Администрации муниципального района: <http://admdobroe.ru>, адрес электронной почты: zemlya_dobroe@admlr.lipetsk.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставления муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации муниципального образования;

2) на Интернет-сайте: <http://admdobroe.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону: (47463) 2-16-61;2-16-62;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации муниципального района, организации, предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются отделом на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и

уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист отдела должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист отдела, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества Добровского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользования субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Добровского муниципального района Липецкой области (далее Администрация муниципального района) через отдел имущественных и земельных отношений.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией муниципального района решения:

1) об издании правового акта Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду объекта муниципальной собственности Администрации муниципального района (далее – объект муниципальной собственности);

2) о заключении договора аренды объекта муниципальной собственности;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) правового акта Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду объекта муниципальной собственности, договора аренды объекта муниципальной собственности;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю

в бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты) виде.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального района. При обращении в Администрацию муниципального района заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается правовой акт Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), договор аренды объекта муниципальной собственности, подписанный Главой Добровского муниципального района Липецкой области (далее – Глава муниципального района).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документы, указанные в пункте 2.3.5 настоящего подраздела, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней при наличии оценки рыночной стоимости объекта со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию муниципального района (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается с даты его поступления в Администрацию муниципального района (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральный закон " от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Устав Добровского муниципального района Липецкой области;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Добровского муниципального района», принятого Советом депутатов Добровского муниципального района от 18.11.2010 г. №239-рс
- иные федеральные законы, законы субъекта и решения органов местного самоуправления, касающиеся приватизации имущества.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, относятся:

- заявление на предоставление преференции (приложение № 1). К указанному заявлению прилагаются:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

6) документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

- юридические лица оформляют письменное обращение машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

- копии документов заверяются заявителем в установленном порядке. Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы. Подготовка документов, прилагаемых к письменному обращению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист Администрации муниципального района заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документов, подтверждающих факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) для индивидуальных предпринимателей:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документов, подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

2.7.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявления в представленных в соответствии с подразделом 2.6 настоящего раздела документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными действующим законодательством Российской Федерации, административным регламентом;
- отказа в согласовании письменного обращения отраслевым органом;
- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего раздела;
- принятия в отношении запрашиваемого объекта решения о его предоставлении в аренду другому лицу;
- наличие спора о праве собственности на запрашиваемый объект;
- предназначение запрашиваемого объекта к использованию для нужд Администрации муниципального района;
- отсутствия в реестре муниципальной муниципальной имущества Администрации муниципального района, запрашиваемого объекта (далее – реестр муниципальной собственности);
- невозможности передачи имущества в аренду без проведения торгов, которая обусловлена нормами федерального законодательства;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее одного месяца до дня направления обращения;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год", с отметкой налогового органа;
- при условии ведения бухгалтерской отчетности – отчет о финансовых результатах (приложение к бухгалтерскому балансу) за предыдущий год и при наличии – за последний отчетный период с отметкой налогового органа.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для приема инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации муниципального района;

2) входы в помещения оборудуются кнопкой (в отделе) и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении включающих в себя места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информация заявителей;

4) у входа размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованию системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов комфортны для заявителей, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещении отдела, предназначенного для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории на которой расположено здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в здании (помещении), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в здание (помещение), в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию муниципального района в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (письменного обращения) с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение независимой оценки рыночной годовой арендной платы за пользование объектом муниципальной собственности;
- рассмотрение документов Комиссией по предоставлению муниципальной преференции в Администрации муниципального района (далее – Комиссия).
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на право заключения договоров аренды объектов муниципальной собственности;
- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления (письменного обращения)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления (письменного обращения) является обращение заявителя в Администрацию муниципального района с заявлением (письменным обращением) и представленными документами посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением (письменным обращением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления (письменного обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления (письменного обращения) и документов по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления (письменного обращения) заявителя в Администрацию муниципального района специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает его Главе муниципального района.

3.1.3. Глава муниципального района или лицо, его замещающее, направляет указанные документы для рассмотрения в отдел.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 3 дней.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела не может превышать три рабочих дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела комплекта документов, поступивших от заявителя, а также документов, поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги (а именно на получение муниципальной преференции), в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) определяет принадлежность объекта к объектам, предназначенным для предоставления в аренду, а именно факт наличия объекта в реестрах муниципальной собственности либо факт закрепления его на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за учреждением (казенным предприятием, унитарным предприятием);

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением (письменным обращением) (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий один месяц с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок документов

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление в аренду объекта муниципальной собственности.

3.3.5. В случае если объект, предназначенный для предоставления в аренду, включен в реестр муниципального имущества, не планируется к использованию для нужд района, не обременен правами третьих лиц, специалист отдела подготавливает проект правового акта о предоставлении в аренду объекта муниципальной собственности и переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.4 настоящего раздела).

3.3.7. Специалист отдела в установленном порядке осуществляет согласование проекта правового акта Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе муниципального района.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4. Проведение независимой оценки рыночной годовой арендной платы за пользование объектом муниципальной собственности

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка проекта правового акта о предоставлении в аренду объекта муниципальной собственности.

3.4.2. Специалист отдела подготавливает документы, необходимые для проведения оценки рыночной величины годовой арендной платы за пользование объектом муниципальной собственности.

3.4.3. Оценка рыночной величины годовой арендной платы за пользование объектом муниципальной собственности проводится независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральными стандартами оценки и отражается в отчете об оценке.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение протокола Комиссии по предоставлению муниципальной преференции специалист отдела готовит проект правового акта Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление муниципальной преференции сдачи в аренду объекта муниципальной собственности, проекта договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если объект, предназначенный для предоставления муниципальной преференции сдачи в аренду, включен в реестр муниципального района, не планируется к использованию для нужд района, не обременен правами третьих лиц, собственности, основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником отдела на рассмотрение от специалиста отдела проекта правового акта Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной преференции сдачи в аренду объекта муниципальной собственности и отчета об оценке.

3.5.3. Начальник отдела определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. В случае если проекты документов, указанные в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего подраздела, не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются начальнику отдела для рассмотрения и принятия решения.

3.5.5. В случае соответствия проектов документов, указанных в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего подраздела, требованиям законодательства начальник отдела принимает положительное решение и направляет их на подпись Главе муниципального района.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. по почте, а также поступление заявления (письменного обращения) по электронной почте.

3.3.2. Прием и регистрация запроса на личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- устанавливает личность представителя заявителя, проверяет его полномочия;
- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в электронной базе с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Прием регистрации запроса, поступившего по почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в электронной базе с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Прием и регистрация заявления (письменного обращения), поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления (письменного обращения):

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления (письменного обращения) в электронной базе с присвоением регистрационного номера;

- уведомляет с использованием средств телефонной связи заявителя о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. или 2.6.2. административного регламента либо подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии заявления (письменного обращения) и необходимости предоставления на бумажных носителях документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. или 2.6.2 административного регламента, с указанием срока их предоставления;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

3.6. Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и выдача предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются издание правового акта Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление муниципальной преференции сдачи в аренду объекта муниципальной собственности, подписание договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела при личном обращении заявителя:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) правовой акт Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление муниципальной преференции сдачи в аренду объекта муниципальной собственности, договор аренды объекта муниципальной собственности или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги правовой акт Администрации муниципального района о даче согласия на предоставление муниципальной собственности сдачи в аренду объекта муниципальной собственности, договор аренды или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом отдела посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой муниципального района.

4.2. По результатам проверки Глава муниципального района, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- официальном сайте района: <http://admdobroe.ru/>;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Исходящий номер, дата

Главе Добровского муниципального района
Липецкой области

от _____

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную преференцию исключительно в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде заключения договора аренды на объект недвижимого имущества:

_____ общей площадью _____ кв.м.,

Расположенный по адресу: _____

(место положение объекта)

Для использования _____
(цель использования объекта)

Сроком на _____ без проведения аукциона на право заключения договора аренды.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Для юридических лиц:

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

(реквизиты доверенности)

Даю согласие ОМС на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение².

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

¹ Указывается при наличии.

² Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Подпись сотрудника, принявшего документы

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок – схема
Предоставления муниципальной услуги
«Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства путем предоставления имущества Добровского
муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или)
пользования субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства»

