Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2018 г. N 5506

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ

СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 15.09.2021 N 3657, от 19.01.2023 N 81, от 08.11.2023 N 3232) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (прилагается).

(п. 1 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 15.09.2021 N 3657)

2. Положения вышеуказанного административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу при реализации технической возможности.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Е.О.АВДЕЕВА

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 13 декабря 2018 г. N 5506

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 15.09.2021 N 3657, от 19.01.2023 N 81, от 08.11.2023 N 3232) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления 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, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - Перечень имущества).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - физические лица) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, заинтересованные в использовании муниципального имущества муниципального образования "Городской округ город Череповец Вологодской области", включенного в Перечень имущества, обратившиеся в комитет по управлению имуществом города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявители должны соответствовать условиям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3232)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3232)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте мэрии города Череповца;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес официального сайта мэрии города Череповца;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. 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 ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

(п. 1.8.2 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

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

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в части приема документов, принятия решения, а также выдачи (направления) документов, в том числе поданных посредством Портала.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

управление Федеральной налоговой службы России по Вологодской области.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- письма об оказании заявителю имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов;

- письма заявителю с приглашением принять участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, указанного в заявлении;

- письма об отказе в оказании заявителю имущественной поддержки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней с даты принятия решения об оказании/отказе в оказании имущественной поддержки.

В случае поступления заявления о предоставлении имущества в аренду от нескольких заявителей, имеющих право на заключение договора аренды без проведения торгов, имущество предоставляется заявителю, заявление которого зарегистрировано раньше.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3232)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган [заявление](#P334) по форме в соответствии с приложением к Административному регламенту.

Заявление от имени физического лица подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при наличии) с указанием реквизитов организации, заверяют подпись руководителя, уполномоченного представителя печатью юридического лица (при наличии).

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 08.11.2023 N 3232.

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- копии документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, физического лица);

- копии документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, в том числе на представление и подписание документов;

- 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 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113 (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной формах:

- очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- заочная форма подачи документов - направление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в Уполномоченный орган.

2.6.4. При личном обращении в Уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя - документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

При обращении индивидуального предпринимателя копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными 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.

2.6.5. В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Документы, представляемые в электронной форме, должны:

- быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.6. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. 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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

- сведения о лице, претендующем на получение имущества в аренду, из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов МСП, физических лиц);

- сведения о лице, претендующем на получение имущества в аренду, из единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P155) Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P155) Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых они находятся.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществления 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 муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

заявителем является субъект МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" не может оказываться имущественная поддержка;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия этого решения.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам МСП, физическим лицам являются:

не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

невыполнение условий оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого или среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

признание субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, с даты которого прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного Уполномоченным органом, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых Уполномоченным органом, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, являются:

предоставление недостоверных сведений и документов;

несоответствие организации, входящей в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц условиям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.9.4. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

Решение об отказе в предоставлении в муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

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

2.11. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

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

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

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

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

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

2.15.5. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность для заявителей сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

доступность для заявителей сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Абзац исключен. - Постановление Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган при личном обращении на бумажном носителе либо посредством личного кабинета ведомства на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в электронном виде.

3.2.2. При поступлении документов при личном обращении на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P171) Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P171) Административного регламента, уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в приеме заявления;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P171) Административного регламента, регистрирует заявление;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

- передает заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

- знакомится с направленным заявлением, с прилагаемыми к нему документами на Портале и проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P171) Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P171) Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления, направляя уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в электронной форме посредством личного кабинета заявителя на Портале;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P171) Административного регламента, распечатывает пакет документов и передает для осуществления регистрации заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Уполномоченном органе;

- направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Уполномоченном органе:

- регистрирует заявление;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 19.01.2023 N 81)

- передает заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.2.5. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела муниципальной собственности и ведения реестра Уполномоченного органа.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное для исполнения начальнику отдела муниципальной собственности и ведения реестра Уполномоченного органа.

3.2.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное для исполнения начальнику отдела муниципальной собственности и ведения реестра Уполномоченного органа (далее - Отдел).

3.3.2. Начальник Отдела в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги назначает исполнителя - специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.3. Специалист Отдела в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов:

осуществляет проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при необходимости запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#P154) Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P176) Административного регламента, специалист Отдела в течение 14 календарных дней после получения ответов на межведомственные запросы:

- в случае, если заключение договора аренды с заявителем может быть осуществлено только по результатам проведения торгов, заказывает у независимого оценщика отчет об определении начального размера годовой арендной платы;

- оформляет проект письма об оказании заявителю имущественной поддержки;

- передает проект письма на согласование начальнику Отдела.

3.3.5. В случае если заключение договора аренды с заявителем может быть осуществлено только по результатам проведения торгов, специалист Отдела после получения отчета оценщика об определении начального размера годовой арендной платы:

- осуществляет организацию торгов;

- готовит проект письма об оказании заявителю имущественной поддержки с приглашением принять участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, указанного в заявлении;

- передает указанный проект документа на согласование начальнику Отдела.

3.3.6. После получения ответов на межведомственные запросы при наличии оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P176) Административного регламента, специалист Отдела:

- оформляет проект письма об отказе в оказании заявителю имущественной поддержки;

- передает указанный проект документа на согласование начальнику Отдела.

3.3.7. Начальник Отдела в день получения проектов документов согласовывает их в течение 3 календарных дней и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.8. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня получения проектов документов подписывает их и передает специалисту Отдела для выдачи (направления) заявителю.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и переданное специалисту Отдела для выдачи (направления) заявителю:

- письмо об оказании заявителю имущественной поддержки путем предоставления муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов;

- письмо об оказании заявителю имущественной поддержки с приглашением принять участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, указанного в заявлении;

- письмо об отказе в оказании заявителю имущественной поддержки (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Общий срок выполнения административной процедуры не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела в день получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале;

- в случае поступления заявления при личном обращении на бумажном носителе или наличия в заявлении отметки о предоставлении муниципальной услуги, поданном через Портал, о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично:

уведомляет заявителя о факте подписания результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по номеру телефона, указанного в заявлении;

выдает результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя), либо направляет почтой заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры:

- не более 5 календарных дней с даты принятия решения об оказании/отказе в оказании имущественной поддержки - в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично либо посредством направления почтовым отправлением;

- не более 3 календарных дней с даты принятия решения - в случае направления результата предоставления муниципальной услуги посредством Портала.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитетапо управлению имуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб оказании имущественной поддержки субъекту малогои среднего предпринимательства путем предоставленияимущества, включенного в перечень муниципальногоимущества, предназначенного для передачи во владениеи (или) пользование субъектам малого и среднегопредпринимательства и организациям, образующиминфраструктуру поддержки субъектов малого и среднегопредпринимательства, а также физическим лицам, не являющимсяиндивидуальными предпринимателями и применяющим специальныйналоговый режим "Налог на профессиональный доход" |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход") |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя, (при наличии) отчество |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу предоставить на праве аренды |  |
| (наименование имущества с указанием данных в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства) |
| на |  | для использования |  | . |
|  | (срок предоставления имущества) |  | (целевое назначение) |  |
|  |
| Способ выдачи документов (нужное отметить): |
|  | лично |  |  | почтой |
|  |
|  | через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской |
|  | области |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (подпись) |
|  | М.П. |  |