



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » 12 2017 г. № 395  
п. Локомотивный

Об утверждении Административного регламента Локомотивного городского округа «Порядок предоставления объектов, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с пп.3 п.6 с.15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Локомотивного городского округа -

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Локомотивного городского округа «Порядок предоставления объектов, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа.

3. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации  
Локомотивного городского округа

В. Н. Метлин

Административный регламент  
«Порядок предоставления объектов, включенных в Перечень  
муниципального имущества, предназначенного для предоставления во  
владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент: «Порядок предоставления объектов, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению объектов, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Уставом Локомотивного городского округа Челябинской области;

9) Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление экономического развития администрации Локомотивного городского округа (далее - УЭР).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление объектов, включенных в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее – Перечень);

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

1.6.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 5) ожидаемый результат предоставления услуги;
- 6) при потребности получения нескольких экземпляров – количество экземпляров;
- 7) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);
- 8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- 9) дата составления заявления.

1.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- 2) в форме электронных документов.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

1.6.3. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

Не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

1.6.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения УЭР: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60.

График работы УЭР: понедельник - четверг с 8-00 до 17-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, пятница с 8-00 до 15-30, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны специалистов УЭР: 8 (33133) 5-67-74.

2.1.3. Адрес официального сайта в сети Интернет: [lokomkizo@yandex.ru](mailto:lokomkizo@yandex.ru).

2.1.4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично в УЭР (каб. 315);
- по телефону в УЭР 8 (35133) 5-67-74;
- в письменном виде в УЭР;
- электронной почтой в УЭР (lokomkizo@yandex.ru).

2.1.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист УЭР, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЭР, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УЭР, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителем.

2.1.6. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.1.7. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

- Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

- Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

- Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.2.4. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

– в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) дней со дня поступления.

### 3. Административный процедуры

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

##### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления в Администрацию лично либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением в адрес Администрации.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в Администрации в рабочие дни с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, в пятницу - до 15 часов.

Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

##### 3.1.2. Рассмотрение принятого заявления.

Специалист УЭР рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней со дня его представления заявителем.

В случае выявления неполной информации, неточностей в представленном на рассмотрение заявлении специалист должен связаться с заявителем по телефону (с указанием последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленном заявлении, назвать недостающую информацию и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления.

В случае, если в течение трех рабочих дней замечания не будут устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний

в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Результатом административной процедуры является:

- 1) предоставление муниципальной услуги заявителю;
- 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЭР.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляется Главой Администрации Локомотивного городского округа.

4.3. В случае выявления нарушений требований Административного регламента к виновным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Порядок обжалования нарушений требований административного регламента

Заявитель, считающий, что при оказании ему муниципальной услуги были нарушены требования Административного регламента, может обжаловать нарушения указанных требований следующими способами:

- указание на нарушение требований Административного регламента специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, начальнику УЭР;
- подача жалобы на нарушение требований Административного регламента Главе Администрации Локомотивного городского округа.

5.1. Указание на нарушение требований Административного регламента специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, начальнику УЭР, осуществляется заявителем с целью незамедлительного устранения указанных нарушений.

5.2. Обращение заявителя к Главе Администрации Локомотивного городского округа осуществляется в письменной или устной форме.

В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы.

Заявитель вправе получить в УЭР информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.3. В случае установления факта нарушения требований Административного регламента устанавливаются должностные лица, которые ответственны за нарушение требований Административного регламента.

5.4. В порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ" обеспечивается подготовка и направление заявителю письменного ответа по существу жалобы.

5.5. Заявитель до принятия решения по жалобе в любой момент может отозвать ее.

5.6. Обжалование в судебном порядке.

5.6.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу через суд.

5.6.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало или должно было стать известно о нарушении его прав и законных интересов