

Российская Федерация
Республика Хакасия
Алтайский муниципальный район
Администрация Подсинского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

№ 05

с. Подсинее

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия от 10.06.2024 №41 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования Подсинский сельсовет, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Уставом сельского поселения Подсинский сельсовет Алтайского муниципального района Республики Хакасия, администрация Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах 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», согласно приложению к настоящему постановлению

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Подсинского сельсовета
Алтайского района Республики Хакасия



С.А. Маркова

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия по адресу: Республика Хакасия, Алтайский район, с. Подсинее, ул. Зеленая, 12 - прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги, информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 655670, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Подсинее, ул. Зеленая, 12.

Официальный сайт администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://podsinsel-19.ru/>, адрес эл. почты: podsinsel@r-19.ru, номера телефонов: 83904125443.

1.3.2. Режим работы администрации: дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): Понедельник с 8.00 до 17.00 перерыв – с 12.00-13.00 Вторник- пятница с 8.00 до 16.00 перерыв – с 12.00-13.00

Прием заявлений от юридических лиц и выдача документов осуществляются в рабочие дни -Понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00-13.00, Вторник-пятница с 8.00 до 16.00 перерыв – с 12.00-13.00.

1.3.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в подразделении Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»).

Предоставление муниципальной услуги подразделением ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Место нахождения подразделения Территориальный отдел №6 ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" с. Белый Яр

Адрес: 655650, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Белый Яр, ул. Кирова, здание 1Б.

Адрес электронной почты beliyjar@mfc-19.ru.

Телефон: 8-800-350-06-42.

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

Понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия в сети «Интернет» (<https://podsinsel-19.ru/>). Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является - Администрация Подсинского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого;
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) безотлагательно осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и примерной формой заявления должна быть указана;
- 3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;
- 4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) выдает заявителю второй экземпляр заявления при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов.

При приеме заявления непосредственно при личном обращении заявителя при отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой заявления должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, вправе предложить заявителю указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.7. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение руководителю, после чего направляется в соответствующее структурное подразделение специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

При установлении исполнителем факта, что в заявлении отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1 должна быть указана, исполнитель вправе сообщить заявителю посредством электронной почты или телефона (в случае их указания в заявлении о

предназначенных для сдачи в аренду, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает на подпись лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.13. Оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.14. Результатом административной процедуры является оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное письмо о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтой способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале.

В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр.

3.4.3. Заявитель, направивший заявление по электронной почте, также по электронной почте извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги путем его личного получения либо почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае личного получения документов специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов) и выдает заявителю один экземпляр письма о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или оформленный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес