



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.07.2026 № 622

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области от 19.01.2026 № 17, в целях оптимизации предоставления и доступности муниципальных услуг:

Администрация муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 03.06.2016 № 410 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 09.11.2016 № 736, от 12.03.2019 № 154, от 06.09.2021 № 663) признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области Бушинского С.М.

Главы муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

К.Н. Серенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный
округ» Смоленской области
от 20.07.2026 № 622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Смоленской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- представители физических лиц в силу полномочий на основании доверенности;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени

юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности.

1.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Смоленской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управлением Росреестра по Смоленской области).

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) об издании правового акта Администрацией о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду объекта недвижимости;

2) заключение договора аренды на объект недвижимости;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в бумажном, бумажно-электронном (посредством электронной почты) виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявки на участие в торгах.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.7.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/> (далее – официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Формы заявлений приведены в приложениях № 5 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги приведена в приложения № 6 к настоящему административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилированием заявителя устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ (при наличии соглашения);
- в) в уполномоченном органе.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, поступление заявления по почте, по электронной почте.

3.3.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Сотрудник Управления, в обязанности которого входит принятие заявлений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.3.4. Возможность приема Управлением запроса и документов, необходимых для муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного информационного 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, специалист Управления переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления 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 управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя,

направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

3.3.3. Результат исполнения административной процедуры – рассмотрение заявления, принятие решения, подготовка ответа.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата является подписание ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде. В случае направления ответа на обращение в виде электронного документа данный документ подписывается электронной подписью начальника Управления и направляется на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.4.2. Результат исполнения административного действия – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 день со дня подписания ответа на обращения.

3.4.4. Возможность предоставления Управлением результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Управление;
- б) посредством электронной почты, указанной в запросе;
- в) посредством почтовой связи.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание имущественной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Наименование отдельных признаков заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	
	Предоставление услуги	Отказ в предоставлении услуги
Юридические лица	ЮЛ	ЮЛ
Индивидуальные предприниматели	ИП	ИП
Представители	П	П

***Перечень условных обозначений**

- 1) ИП – заявителем является индивидуальный предприниматель
- 2) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо
- 3) П – все представители заявителя

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ИП, ЮЛ, П	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ЮЛ, ИП, П	Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	ПС, Л	[Все], О, Д(1)
3	ЮЛ	Учредительные документы (при обращении юридического лица)	ПС, Л	[Все], О, Д(1)
4	П	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой	ПС, Л	[Все], О, Д(1)

		администрации муниципального округа и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального округа (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверяющую в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме). .		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	ЮЛ, П	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.	ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ИП, П	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.	ПС, Л	[Все], Д(1)

***Перечень условных обозначений**

- 1) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- 2) ЕПГУ – документы подаются посредством портала Госуслуг;
- 3) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- 4) Л - документы подаются при личном посещении органа местного самоуправления, МФЦ;
- 5) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- 6) О- оригинал документа

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание имущественной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

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

п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	ИП, ЮЛ, П
2	Неполное заполнение полей в форме уведомления	ИП, ЮЛ, П
3	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	ИП, ЮЛ, П
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	ИП, ЮЛ, П
5	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	ИП, ЮЛ, П
6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	ИП, ЮЛ, П
7	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом	ИП, ЮЛ, П
8	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	ИП, ЮЛ, П

***Перечень условных обозначений**

- 1) ИП – заявителем является индивидуальный предприниматель
- 2) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо
- 3) П – все представители заявителя

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание имущественной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям	ИП, ЮЛ, П

***Перечень условных обозначений**

- 1) ИП – заявителем является индивидуальный предприниматель
- 2) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо
- 3) П – все представители заявителя

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание имущественной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

ФОРМА

Главе муниципального образования «Дорогобужский
муниципальный округ» Смоленской области

от _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица полностью)

адрес: _____

_____ (почтовый адрес, индекс)

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: _____
(местоположение объекта)

для использования _____
(указать цель использования объекта)

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

Даем согласие на обработку и использование персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение №6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оказание имущественной
поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
на предоставление услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства» принято решение об отказе в предоставлении услуги последующим
основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги и
осле устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномо-
ченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))