

УТВЕРЖДЕНЫ  
Советом директоров  
АО «Корпорация «МСП»  
«8» декабря 2015 г.  
протокол № 4

## ТРЕБОВАНИЯ

**к предоставлению акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуги по подбору по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц**

### I. Общие положения

#### Предмет

1. Требования к предоставлению акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» услуги по подбору по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц (далее соответственно – Требования, Услуга, перечни государственного и муниципального имущества, Федеральный закон № 209-ФЗ) определяют сроки и последовательность действий при предоставлении Услуги акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Корпорация) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2. Настоящие Требования разработаны во исполнение пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 1078 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Услуга включена в перечень услуг Корпорации, предоставляемых в

целях оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства через МФЦ в соответствии с частью 7 статьи 25<sup>1</sup> Федерального закона № 209-ФЗ.

4. Взаимодействие Корпорации и МФЦ по предоставлению Услуги регулируется настоящими Требованиями, соглашениями о взаимодействии, заключаемыми Корпорацией с высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и/или МФЦ, уполномоченным на заключение соглашений о взаимодействии, а также на координацию и взаимодействие с иными МФЦ, находящимися на территории субъекта Российской Федерации, и организациями, привлекаемыми к реализации функций МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии).

### **Круг заявителей**

5. Заявителями на предоставление Услуги являются лица, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ (далее – Заявитель).

### **Цель предоставления Услуги**

6. Услуга предоставляется с целью повышения информированности Заявителей и осуществления подбора по заданным Заявителем параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества и свободном от прав третьих лиц.

### **Доступность и качество Услуги**

7. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

7.1. Возможность обращения за предоставлением Услуги и получения результата в соответствии с настоящими Требованиями;

7.2. Возможность получения результата Услуги своевременно;

7.3. Возможность оценить Заявителем качество предоставления Услуги;

7.4. Удовлетворенность Заявителей предоставленной Услугой.

### **Информирование**

8. Заявителю должна быть доступна информация о:

8.1. Перечне МФЦ, в которых организовано предоставление Услуги,

с указанием адреса, телефона, сайта, режима работы (далее – перечень МФЦ);

8.2. Требованиях к документам, необходимым для предоставления Услуги, включая форму и образец заполнения заявления на получение Услуги;

8.3. Сроках и результатах предоставления Услуги, включая форму и образец заполнения документа, содержащего результат предоставления Услуги;

8.4. Ходе предоставления Услуги.

9. Информация, указанная в подпунктах 8.1–8.3 настоящих Требований, должна быть доступна на официальном сайте Корпорации, официальных сайтах органов государственной власти субъектов Российской Федерации и сайтах МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Информация, указанная в подпункте 8.4 настоящих Требований, может быть получена Заявителем при обращении в МФЦ путем:

10.1. Обращения непосредственно в МФЦ согласно графику работы МФЦ;

10.2. Использования одного или нескольких предусмотренных в МФЦ способов обслуживания Заявителей (по телефону, смс-уведомление, электронная почта, сайт МФЦ, федеральный или региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Выбор одного из способов обслуживания Заявителей, указанных в подпункте 10.2. настоящих Требований, зависит от возможностей, предоставляемых конкретным МФЦ.

Заявитель имеет право получить информацию, указанную в подпункте 8.4 настоящих Требований, в МФЦ, в котором было подано заявление.

## **II. Предоставление Услуги**

### **Способы обращения за получением Услуги**

11. Заявитель имеет право получить Услугу непосредственно в МФЦ, который включен в перечень МФЦ, функционирующих на территории субъекта Российской Федерации, согласно графику работы МФЦ.

При обращении непосредственно в МФЦ Заявитель может выбрать возможность посещения МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи. Способ предварительной записи зависит от

возможностей, предоставляемых конкретным МФЦ.

12. При подаче заявления на предоставление Услуги в МФЦ:

12.1. Предельное время ожидания в очереди 15 минут;

12.2. Сотрудник МФЦ после приема документов выдает Заявителю соответствующую расписку по форме, установленной МФЦ.

13. Заявитель должен указать в заявлении один из следующих способов получения результата Услуги:

13.1. Непосредственно в МФЦ;

13.2. Отправление результата предоставления Услуги по электронной почте;

13.3. Иным способом, предусмотренным в МФЦ, включая размещение результата предоставления Услуги в «Личном кабинете» на портале государственных и муниципальных услуг.

Способ, указанный в подпункте 13.3 настоящих Требований, определяет МФЦ в зависимости от возможностей.

В случае предоставления результата Услуги способом, указанным в подпунктах 13.2 и 13.3 настоящих Требований, Заявителю отправляется скан-образ подписанного уполномоченным сотрудником МФЦ документа, содержащего результат оказания Услуги.

### **Перечень документов для предоставления Услуги**

14. Для получения Услуги Заявитель представляет в МФЦ:

14.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящим Требованиям;

14.2. Документы, удостоверяющие полномочия лица на подачу заявления о предоставлении Услуги:

для индивидуальных предпринимателей:

– в случае подачи заявления Заявителем – документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

для юридических лиц:

– в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, – документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная

юридическим лицом), и документ, удостоверяющий личность указанного лица;

– в случае подачи заявления представителем Заявителя – доверенность, составленная в простой письменной форме, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

Заявление может быть подписано представителем Заявителя, если такое правомочие указано в доверенности.

Расхождение сведений в заявлении и перечисленных в подпункте 14.2 настоящих Требований документах недопустимо.

15. МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

16.1. Заявление заполнено с нарушением формы, установленной приложением 1 к настоящим Требованиям;

16.2. Не представлены документы, предусмотренные подпунктом 14.2 настоящих Требований.

#### **Результат предоставления Услуги**

17. Результатом предоставления Услуги является:

17.1. Информация по форме согласно приложению 2 к настоящим Требованиям;

17.2. Уведомление об отсутствии информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества и свободном от прав третьих лиц, по форме согласно приложению 3 к настоящим Требованиям.

18. Информация, указанная в подпункте 17.1 настоящих Требований, выдается Заявителю в отношении имущества, расположенного в субъекте Российской Федерации, на территории которого Заявителем было подано заявление о предоставлении информации.

19. Результат предоставления Услуги подписывается уполномоченным

сотрудником МФЦ.

### **Сроки предоставления Услуги**

20. Срок предоставления информации и уведомления об отсутствии информации, указанных в подпунктах 17.1 и 17.2 настоящих Требований, составляет не более 3 (трех) рабочих дней, включая день обращения.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги**

21. Услуга предоставляется бесплатно.

### **Основания для отказа в предоставлении Услуги**

22. Оснований для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления Услуги**

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

23.1. Прием и регистрация заявления;

23.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.3. Формирование информации и оформление документа, содержащего результат предоставления Услуги;

23.4. Выдача (направление) документа, содержащего результат предоставления Услуги.

24. Заявление регистрируется сотрудником МФЦ в день приема Заявителя при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 14 настоящих Требований.

Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, представленных для предоставления Услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

25. Основанием для начала процедуры по оформлению документа, содержащего результат предоставления Услуги, является наличие у сотрудника МФЦ, ответственного за формирование результатов Услуги, документов, указанных в пункте 14 настоящих Требований.

26. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении Услуги, обеспечивает:

26.1. Формирование информации, указанной в пункте 17 настоящих Требований;

26.2. Направление/выдачу документа, содержащего результат предоставления Услуги, Заявителю.

27. Максимальный срок для выполнения действий, предусмотренных настоящим разделом, ограничивается сроком, установленным для предоставления Услуги в пункте 20 настоящих Требований.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Услуги**

28. Текущий контроль за исполнением МФЦ настоящих Требований и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

#### **VI. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги**

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».