



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2022 № 32

Об утверждении типового административного регламента муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность"

В соответствии со ст.6 Федерального Закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2008г №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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность" (приложение).
2. Постановление от 17.02.2022 года № 22 об утверждении типового административного регламента муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зaurальского городского поселения в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Яковлеву О.А..

Глава Зaurальского
городского поселения

С.А.Мченская

С данным постановлением ознакомлены:

Заместитель главы по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи

Специалист по управлению муниципальным имуществом

Главный бухгалтер



О.А.Яковлева



У.В.Шаталова



С.И.Хишова

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее именуется – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется – Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) решения уполномоченного органа о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области.

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в Федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям статей 3 и 9 Федерального закон от 22 июля 2008 года № 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».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. Настоящий Административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Местонахождение: Челябинская область, Еманжелинский район, рп. Зауральский, ул. Труда, д. 8.

Время работы:

понедельник: 8:00-17:00 (перерыв:12:00-13:00);

вторник:8:00-17:00 (перерыв:12:00-13:00);

среда:8:00-17:00 (перерыв:12:00-13:00);

четверг8:00-17:00 (перерыв:12:00-13:00);

пятница:8:00-16:00 (перерыв:12:00-13:00);

Телефон:8 (35138) 4-01-10.

Официальный сайт уполномоченного органа в сети Интернет: www.zauralsk.ru.

Адрес электронной почты: zaur01102011@mail.ru.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 114 календарных дней (без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и подготовки отчета о его оценке).

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 209-ФЗ);

6) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 159-ФЗ).

12. Условия предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

4) в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

арендуемое имущество на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества находится во временном владении и (или) временном пользовании субъекта малого и среднего предпринимательства непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

13. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);

3) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально);

4) заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

5) решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки;

6) копии договора(-ов) аренды имущества, подтверждающего(-их) факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет, и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух и более лет;

7) технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 настоящего пункта, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

14. Заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в уполномоченный орган;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на федеральном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на федеральном портале или официальном сайте к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством федерального портала, официального сайта уполномоченного органа.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

15. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7-2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала или официального сайта уполномоченного органа к рассмотрению не принимается если:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

17. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявителя требованиям пункта 5 настоящего

Административного регламента;

несоблюдение условий, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в уполномоченный орган.

23. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность, предоставляется:

через информационные материалы, которые размещаются на официальном сайте, федеральном, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в фойе уполномоченного органа;

специалистами уполномоченного органа при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, рп. Зауральский, ул. Труда, д. 8

с использованием средств телефонной связи по телефону: 8 (35138) 4-01-30; путем направления письменного уведомления.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

25. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств федерального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальной услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, с требованиями пожарной безопасности и должно обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками);

- 3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:
- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
 - возможность оформления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) в здании уполномоченного органа должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

В здании уполномоченного органа должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и образец его заполнения;

адрес, телефоны, факс, адрес электронной почты, режим работы

уполномоченного органа;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта уполномоченного органа;

5) на официальном сайте уполномоченного органа, федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на федеральном и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

27. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании уполномоченного органа;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов уполномоченного органа;

возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 5) заключение договора купли-продажи имущества.

30. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист уполномоченного органа.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения ответственным специалистом уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

31. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, на рассмотрение.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 30 календарных дней:

- 1) рассматривает заявление и поступившие документы по существу;
- 2) проверяет наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством федерального портала.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю.

Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством федерального портала.

Ответственный специалист уполномоченного органа обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 60 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов.

32. Принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в уполномоченный орган отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее именуется – отчет об оценке).

Ответственный специалист уполномоченного органа:

1) в течение 12 рабочих дней проводит экспертизу результатов оказанных услуг, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) в течение 8 рабочих дней со дня проведения экспертизы результатов оказанных услуг осуществляет подготовку акта приема-передачи результатов оказания услуг по контракту и подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание (далее именуется – уполномоченное лицо).

В случае если ответственный специалист уполномоченного органа при проведении экспертизы результатов оказанных услуг, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обнаружит нарушения условий контракта, то в течение 5 рабочих дней он возвращает отчет об оценке оценщику. Оценщик в течение 10 рабочих дней устраняет выявленные нарушения.

После представления оценщиком доработанного отчета об оценке в уполномоченный орган ответственный специалист уполномоченного органа

выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом акта приема-передачи результатов оказания услуг по контракту (принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, подлежащего отчуждению).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением срока возвращения оценщику отчета об оценке и исправления оценщиком выявленных нарушений) составляет 20 рабочих дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости.

33. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Решение об условиях приватизации арендуемого имущества оформляется распорядительным документом уполномоченного органа.

В течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке имущества уполномоченный орган принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, включающее:

- состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные);
- способ приватизации имущества;
- цену приватизируемого имущества;
- срок рассрочки оплаты имущества (в случае ее предоставления);
- существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество;
- необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

Результатом административной процедуры являются принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

34. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества с заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В течение 10 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества ответственный специалист уполномоченного органа направляет заявителю, соответствующему установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента требованиям, копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) – требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 календарных дней.

35. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уполномоченным органом документах осуществляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

37. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на федеральном портале.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

40. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов уполномоченного органа.

41. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

42. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа (далее именуется –

муниципальные служащие) и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в уполномоченном органе:

местонахождение: Челябинская область, Еманжелинский район, рп. Зауральский, ул. Труда, д. 8.

Время работы:

понедельник: 8:00-17-00 (перерыв: 12:00-13:00);

вторник: 8:00-17-00 (перерыв: 12:00-13:00);

среда: 8:00-17-00 (перерыв: 12:00-13:00);

четверг: 8:00-17-00 (перерыв: 12:00-13:00);

пятница: 8:00-16-00 (перерыв: 12:00-13:00).

телефон: 8 (35138) 4-01-30.

официальный сайт уполномоченного органа в сети

Интернет: www.zauralsk.ru.

адрес электронной почты уполномоченного

органа: zaur01102011@mail.ru;

на информационном стенде в фойе уполномоченного органа.

44. Предметом жалобы являются действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного

органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – многофункциональный центр), работника многофункционального центра, в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая от заявителя жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется адресу: Челябинская область, Еманжелинский район, рп. Зауральский, ул. Труда, д. 8.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом уполномоченного

органа.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в уполномоченном органе при личном обращении или по телефону: 8 (35138) 4-01-30.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента,

дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

50. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 48 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 45 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение I
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации
ими преимущественного права
на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

Образец заявления

Главе Зауральского
городского поселения
С.А.Мченской

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование организации или индивидуального предпринимателя)

в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____ (устав, доверенность)

направляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение
имущества _____ (адрес, площадь, литеры)

арендуемого в течение двух (трех <*>) и более лет по договору(-ам)

_____ (реквизиты документа)

Место государственной регистрации заявителя _____ (индекс, город, улица, № дома)

Банковские реквизиты _____ (ИНН, КПП, р/счет, банк, к/счет, БИК)

_____ (дата) _____ (подпись уполномоченного лица, печать)

<*> В отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или

муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.