



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

г. Тотьма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и 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 с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тотемского муниципального округа от 03 февраля 2023 года № 76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тотемского муниципального округа», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тотемского муниципального района:

- от 05 апреля 2021 года № 323 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»;

- от 24 марта 2022 года № 280 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального района от 05 апреля 2021 года № 323».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в приложении к газете «Тотемские вести» и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, арендующие движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности Тотемского муниципального округа, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.2.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое недвижимое имущество не 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 государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 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 – Федеральный закон № 159-ФЗ)

2) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года «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, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

4) 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.

1.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) 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 государственного имущества или 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 в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;

3) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном 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» перечне государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона 159-ФЗ.

Заявителями не могут быть субъекты малого и среднего предпринимательства:

являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте Уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа: <https://35totemskij.gosuslugi.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на сайтах Уполномоченного органа в сети «Интернет», МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа (МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тотемского муниципального округа. Отраслевым (функциональным) органом администрации Тотемского муниципального округа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является комитет имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи движимого и недвижимого имущества; мотивированный отказ в предоставлении арендуемого движимого и недвижимого имущества в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) Уполномоченный орган:

- в тридцатидневный срок с даты получения заявления рассматривает заявление и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в двухмесячный срок с даты регистрации заявления обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- в двухнедельный срок с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принимает решение об условиях его приватизации;

- в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества способом, позволяющим установить дату его получения заявителем;

- в тридцатидневный срок со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи обеспечивает заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.4.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) Уполномоченный орган:

- в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам - субъектам малого, среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям, его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера)

способом, позволяющим установить дату их получения;

- в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает заключение договора купли-продажи арендуемого имущества. Течение указанного срока приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет о принятом решении заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Тотемского муниципального округа Вологодской области;
настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

2.6.1.1. заявление по форме (приложение к административному регламенту);

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный

номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица),

местоположение, кадастровый номер, площадь, иные характеристики объекта движимого/недвижимого имущества;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении ставится дата и подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.1.2. Учредительные документы юридического лица.

2.6.1.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для юридических лиц - доверенность, подписанная руководителем организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности; для индивидуальных предпринимателей – доверенность, удостоверенная нотариально).

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.5. Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам на день подачи заявления - при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы представляются следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично;

б) посредством почтовой связи;

в) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа;

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления копий документов без предъявления подлинников копии должны быть заверены печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя юридического лица либо нотариально.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подаче заявления в форме электронного документа заявление и прилагаемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными 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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
выписку из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением способами, указанными в пункте 2.6.2. административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.4. Запрещено 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере 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.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности

квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

- утрата заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

- на день подачи заявителем заявления опубликовано объявление о продаже этого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием;

- заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются:

- отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- неподписание договора купли-продажи арендуемого имущества субъектом малого или среднего предпринимательства в течение тридцати дней со дня получения им предложений и (или) проекта договора, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей,

знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином и Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества, уведомление заявителя о принятом решении;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- направление заявителю проекта договора купли-продажи и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации):

- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера);
- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- принятие решения об отказе в приобретении арендуемого имущества, уведомление заявителя о принятом решении;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе заявителя (при отсутствии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации)

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

при наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы) устанавливает отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, в течении 28 календарных дней готовит письменное уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства и направляет на подписание руководителю Уполномоченного органа.

3.3.5. Руководитель Уполномоченного органа подписывает письменное уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства в течение 1 рабочего дня и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления (выдачи) заявителю.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней с даты получения заявления.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента:

- в двухмесячный срок с даты регистрации заявления комитетом имущественных отношений администрации округа заключается договор 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»;

- в течение 3 календарных дней с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- в течение 10 календарных дней с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принимается решение об условиях его приватизации.

- в течение 1 календарного дня со дня принятия решения об условиях приватизации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает

подготовку проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и передает его для подписания председателю комитета имущественных отношений администрации округа.

3.3.8. Председатель комитета имущественных отношений администрации округа обеспечивает подписание проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 1 рабочего дня и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры – не более двух месяцев на заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости и не более 14 календарных дней с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости в Уполномоченный орган.

3.3.10. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного проекта договора купли-продажи арендуемого имущества либо письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, направление заявителю проекта договора купли-продажи, заключение договора купли-продажи

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного договора купли-продажи арендуемого имущества либо письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю:

- в течение одного календарного дня письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства;

- в течение семи календарных дней проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Договор купли-продажи арендуемого имущества подлежит заключению в тридцатидневный срок со дня получения заявителем проекта договора.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня при направлении письменного уведомления об отказе со дня принятия решения, не более 7 календарных дней при направлении проекта договора купли-продажи, не более 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства либо проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и его заключение и заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Уполномоченного органа (при наличии решения Уполномоченного органа об условиях приватизации)

3.5. Направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера).

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации обеспечивает подготовку и направление заявителю предложений о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера).

3.5.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление предложений о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера).

3.6. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является направление предложений о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требования о ее погашении (с указанием размера).

3.6.2. При поступлении заявления на основании полученного предложения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.6.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.6.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.7.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в

течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.7.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7.4. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов.

3.7.5. При наличии всех необходимых документов (в том числе ответов, полученных на межведомственные запросы) в течение 10 календарных дней должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает отсутствие (наличие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства и передает на подписание руководителю Уполномоченного органа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, передает для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества председателю комитета имущественных отношений администрации округа.

Руководитель Уполномоченного органа подписывает письменное уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства в течение 1 рабочего дня и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления (выдачи) заявителю.

Председатель комитета имущественных отношений администрации округа обеспечивает подписание договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 1 рабочего дня и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.7.7. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного договора купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Уведомление заявителя о принятом решении, заключение договора купли-продажи

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного договора купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает в течение трех календарных дней:

- направление письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества в собственность субъекта малого и среднего предпринимательства способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления;

- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного договора купли-продажи арендуемого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества либо заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа;

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими 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 области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа;

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, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба) подается и рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом следующих особенностей:

5.5.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра жалоба подлежит рассмотрению на заседании комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг в администрации Тотемского муниципального округа (далее - Комиссия).

5.5.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением администрации Тотемского муниципального округа.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя при предоставлении муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

5.5.4. После рассмотрения жалобы Комиссией и принятия по ней решения секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит и направляет главе Тотемского муниципального округа проект мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы для принятия главой Тотемского муниципального округа решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

5.5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Тотемского муниципального округа, а в период его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 области, муниципальными правовыми актами Тотемского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

В администрацию _____

(наименование муниципального образования)

Заявитель

(ФИО или полное наименование, ОГРН, ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального движимого и недвижимого имущества

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение
арендуемого имущества согласно договору аренды от _____ №
_____ и заключить договор купли-продажи следующего объекта
движимого/недвижимого имущества: _____

(наименование объекта)

Характеристики объекта движимого/недвижимого имущества:

Приложение:

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата " __ " _____ 20__ г.