



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2016

№ 1623

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГО «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – регламент) регулирует отношения между субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) и КУИ в ходе предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий КУИ при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа «Город Лесной», соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее – Федеральный закон № 209–ФЗ) и части 1 статьи 3 Федерального закона 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» (далее – Федеральный закон № 159–ФЗ) (далее – заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом КУИ, специалистом Управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УПиКО) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение специалиста КУИ: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 69, специалиста УПиКО: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 42.

График приема заявителей: понедельник – четверг с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 16.30, пятница с 10.00 до 12.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – Отдел МФЦ): город Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: понедельник с 11.00 до 20.00, вторник – пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 18.00, без перерыва, воскресенье – выходной день.

Единый контактный центр Отдела МФЦ: 8 – 800 – 500 – 84 – 14.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6–87–81, 6–88–89;
- лично у специалиста КУИ, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 69;
- лично у специалиста УПиКО, по адресу город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 42;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронный почты КУИ kui@kui.gorodlesnoy.ru либо admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение и график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приёма заявителей специалистами КУИ, УПиКО и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя;
- информацию о порядке и условиях получения таких документов без участия заявителя;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом КУИ, специалистом УПиКО или специалистом Отдела МФЦ в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации, ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

В ходе устного информирования специалист КУИ, УПиКО или специалист Отдела МФЦ доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего

телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу оказывает КУИ. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ, УПиКО совместно, в рамках компетенций, установленных правовыми актами органов местного самоуправления. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- 1) отчуждение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной»;
- 2) мотивированный отказ в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

Срок направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня получения заявления о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности городского округа «Город Лесной».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Закон от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно – территориальном образовании»;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

– Федеральный 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»;

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

– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– [решение](#) Думы городского округа «Город Лесной» от 08.08.2012 № 63 «Об утверждении положения «О порядке отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа «Город Лесной» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

– постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.12.2015 № 2185 «О порядке оформления допуска к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно – территориального образования «Город Лесной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем:

1) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);

В случае если от имени заявителя действует его представитель, к заявлению должны быть приложены:

– для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенность, удостоверенная нотариально;

– для представителя юридического лица – копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, протокол, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением подписи этой организации;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в налоговом органе, копия свидетельства о постановке на учет юридического лица (для юридических лиц) в налоговом органе;

4) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113, в случае обращения вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона № 209-ФЗ;

5) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем;

б) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

7) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

8) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (бухгалтерский баланс, налоговые декларации с отметками налогового органа);

9) допуск к участию в сделках с недвижимым имуществом, находящимся на территории закрытого административно-территориального образования «Город Лесной» (при необходимости).

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

– документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1 – 4, 7 – 9 пункта 2.6.1, предоставляются заявителем.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, запрашиваются специалистами КУИ, УПиКО в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в форме электронного документа.

2.6.5. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Специалисты КУИ, УПиКО или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) 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 муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование

юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного заявления не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого – либо из документов), указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

2) испрашиваемый объект отсутствует в реестре объектов муниципальной собственности;

3) не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона № 159–ФЗ, для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135–ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

– условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) (далее – инвалидов);

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

- здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации предоставления муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или региональную государственную

информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа «Город Лесной»;

2) передача и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ;

3) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;

4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) подготовка и направление заявителю решение об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества, проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Заявление с резолюцией руководителя администрации направляется в КУИ.

3.3.2. Сотрудником КУИ ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка направленного заявления и документов.

3.3.3. Сотрудник КУИ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем КУИ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю специалисту – КУИ, УПиКО для исполнения и

предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в КУИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – три рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю КУИ.

3.4.2. Руководитель КУИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста КУИ – исполнителя (далее – исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

3.4.3. Исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно, либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

3.5. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества

3.5.1. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) заявитель соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209–ФЗ;

2) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого 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) 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;

5) арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа «Город Лесной» и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

3.5.3. В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, и установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим регламентом на заявителя, исполнитель в

течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в КУИ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.6. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.6.1. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, КУИ направляет письмо в адрес муниципального казенного учреждения «Имущественное казначейство» с требованием обеспечить заключение договоров на изготовление кадастровых паспортов (технической документации), а также на выполнение работ по определению рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.6.2. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Административное действие по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.7.1. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.7.2. КУИ обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» об условиях приватизации муниципального имущества в установленном порядке.

Срок для принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.8. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.8.1. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества КУИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи объекта и направляет заявителю.

3.8.2. Заявитель представляет в КУИ подписанный договор купли-продажи объекта

муниципального недвижимого имущества течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

3.8.3. В случае если договор не будет подписан в срок, указанный в пункте 3.8.1 настоящего регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.8.4. Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами КУИ, УПиКО по исполнению настоящего регламента осуществляет председатель КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КУИ, УПиКО положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы КУИ) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, КУИ или специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя 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.

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

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации ГО «Город Лесной»
муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ» И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Главе администрации городского округа
«Город Лесной»

от _____
(наименование или фамилия, имя, отчество,

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес
электронной почты)

ОГРН _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого
муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта
муниципального недвижимого имущества городского округа «Город Лесной»:

(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома, литера, номера помещений)

площадью _____ кв. м, арендуемого по договору аренды от _____ № _____.

Подтверждаю, что

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства:

_____ процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год:

_____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год:

_____ рублей.

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться _____ на _____ лет.

(единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет рассрочки.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
МКУ «Комитет по управлению
имуществом администрации ГО «Город Лесной»
муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

