Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31октября 2022 года N 511-П

 г. Фокино

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства

при реализации ими преимущественного права на приобретение

арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральными законами от 22.07.2008 N 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", от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа город Фокино Брянской области, в целях повышения качества и доступности 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, администрация города Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2 Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом М.В.Каргину.

 Врио главы администрации В.В.Степин

Приложение

 к постановлению

 Администрации г. Фокино

 от 31 октября 2022 г. N 511-П

Утвержден

 Постановлением

 Администрации г. Фокино

 от 31 октября2022 года N 511-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности, арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства при реализации ими преимущественного

права на приобретение арендуемого имущества,

в собственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность" (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении 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.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), указанные в статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ), соответствующим требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 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 N 159-ФЗ), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области не закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 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 от 22.07.2008 N 159);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ) перечень 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 от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется

- структурным подразделением администрации г.Фокино (далее - администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее - КУМИ).

- Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональным центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги, возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее соглашение).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется КУМИ.

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждения;

б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Фокино http://www.admfokino.ru/mc/281/, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Брянской области" (далее - региональный реестр). КУМИ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети "Интернет" и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в КУМИ при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации города Фокино ", а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации либо лицом, его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях администрации размещается адрес официального сайта администрации города Фокино http://www.admfokino.ru/mc/281, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Фокино. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональным центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ (при наличии соглашения) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с последующей передачей представленных заявителем документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино для принятия решения.

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 настоящим административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание договора купли-продажи муниципального имущества;

- письменный мотивированный отказ в принятии решения об отчуждении из муниципальной собственности недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в ее предоставлении - в течение 84 дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", - в течение 2 месяцев с даты получения заявления;

б) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества - в течение 14 дней с даты принятия отчета о его оценке;

в) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества - в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

г) возврат заявления с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 дней с даты получения этого заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день подготовки указанных документов.

4) в случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвратить его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

В случае подачи документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию документов из многофункционального центра.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

− Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
− Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя;

3) заверенные копии учредительных документов;

4) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанный объект;

5) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

6) копия договора аренды, заключенного с субъектом малого и среднего предпринимательства и дополнительное соглашение к нему (при их наличии) в отношении недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ, подтверждающего непрерывность арендных отношений в течение двух и более лет;

7) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности (акт сверки, копия квитанции об оплате и. т.д.).

Способ получения указанных документов на бумажном носителе, в электронной форме.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в администрацию с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем специалист Комитета не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. [Заявление](#P467) о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала (при наличии технической возможности).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 1.2 настоящего регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P110) настоящего административного регламента;

4) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении;

5) оспаривание в судебном порядке прав на недвижимое имущество и (или) прав (условий) реализации преимущественного права выкупа недвижимого имущества, в отношении которого подано заявление;

6) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в Федеральном законе N 159-ФЗ;

7) недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации;

8) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке специалистом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр (при наличии соглашения), регистрируется в установленном порядке администрацией в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Комитета в государственной информационной системе (при наличии технической возможности), обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система).

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

2.14.1. Здание, в котором расположен КУМИ г.Фокино, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Фокино. По прибытии инвалида к зданию администрации служащий администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами (стойками) для оформления документов.

Требования к информационным стендам:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов WCAG.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#P109) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист КУМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Комитета электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Выдача решения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения), непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется специалистом Комитета в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - оценка);

5) подготовка решения об условиях приватизации недвижимого имущества;

6) подготовка письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

7) направление предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

8) заключение договора купли-продажи.

3.2**. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги".**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#P98) настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление (копию заявления) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.9](#P155) настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи документов представителем, сроки действия документа, подтверждающего полномочия представителя, не истекли.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота администрации (при наличии технической возможности).

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе администрации города Фокино.

Глава администрации города Фокино отписывает поступившие документы председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом города Фокино (далее КУМИ), ответственного за выдачу решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура "Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами председателю КУМИ после их регистрации.

3.3.2. Председатель КУМИ после получения зарегистрированных документов знакомится с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами (при наличии) и определяет специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.3. В случае, если ответственным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P117) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.5. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист Комитета обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

**3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному специалисту КУМИ.

3.4.2. В ходе процедуры осуществляется проверка приложенных к заявлению документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P110), [2.6.2](#P117) настоящего административного регламента:

- проверяется наличие договора и срок нахождения муниципального имущества в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором аренды имущества по состоянию на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

- проверяется наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

- проверяется наличие сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом N 159-ФЗ или другими федеральными законами, КУМИ в 30-дневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причин отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма администрации, подписывается главой администрации и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

В случае наличия сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, при отсутствии задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов, КУМИ обеспечивает подготовку оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества независимым оценщиком.

**3.5. Административная процедура «Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению оценки является отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит мероприятия по заключению договора на проведение оценки.

3.5.3. Оценка осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации").

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора на проведение оценки в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", не должен превышать 2 (два) месяца с даты получения заявления.

3.5.5. Критерием принятия решения при выполнения административной процедуры являются сведения, достаточные для оформления документов.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

**3.6. Административная процедура «Принятие решения об условиях приватизации».**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Комитет отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества, которое оформляется в форме постановления администрации города Фокино.

Проект постановления администрации города Фокино об условиях приватизации согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации города Фокино и подписывается главой администрации города Фокино.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет размещение информационного сообщения о продаже арендуемого имущества в средствах массовой информации газете «Фокинский вестник» и на сайте администрации г.Фокино .

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры - в течение 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Фокино об условиях приватизации и размещение информационного сообщения о продаже арендуемого имущества в средствах массовой информации газете «Фокинский вестник» и на сайте администрации г.Фокино

3.6.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

**3.7. Административная процедура «Подготовка письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества».**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия решения о приватизации муниципального имущества (опубликование постановления главы администрации города Фокино об условиях приватизации объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению) осуществляется подготовка письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Фокино, лицом органа, предоставляющего услугу.

3.7.2. Критерием принятия решения о подготовке и направлении письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проекта договора купли-продажи муниципального имущества является наличие решения об условиях приватизации имущества.

3.7.3. Результатом данной административной процедуры является письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект договора купли-продажи муниципального имущества.

3.7.4. Способом фиксации административной процедуры является подписание письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

**3.8. Административная процедура «Направление предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества».**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект договора купли-продажи муниципального имущества.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является ответственный специалист КУМИ г.Фокино.

Специалист КУМИ, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения в форме бумажного документа и поступлении документов в администрацию при личном обращении, почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем способа получения в форме бумажного документа и поступлении документов через многофункциональный центр - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с многофункциональном центром, передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр;

3.8.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, указанные заявителем.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества КУМИ направляет арендатору - субъекту малого и среднего предпринимательства, соответствующему установленным статьей 3 Федерального закона 159-ФЗ требованиям, копия Постановления администрации об условиях приватизации, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, или письменного мотивированного отказа в принятии решения об отчуждении из муниципальной собственности недвижимого имущества.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.9. Административная услуга "Заключение договора купли-продажи".**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.9.2. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, договор купли-продажи арендуемого имущества заключается в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого заявителем, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ.

3.9.3. Течение срока приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

3.9.4. В любой день до истечения срока, установленного 3.9.2 настоящего административного регламента, заявитель вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.9.3](#P337) настоящего административного регламента;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

3.9.5. В тридцатидневный срок с момента утраты заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, указанным в [пункте 3.9.4](#P338) настоящего административного регламента, КУМИ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое Постановление администрации г.Фокино об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ;

- об отмене принятого Постановления администрации г.Фокино об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.6. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого заявителем при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается соответственно нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, муниципальным правовым актом, но не должен составлять менее пяти лет.

3.9.7. В случае, если нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, муниципальным правовым актом не установлен срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, применяется срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, равный пяти годам.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных законом пределах принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

В случае, если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

3.9.8. В случае заключения договора купли-продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты после оплаты заявителем имущества специалист КУМИ проверяет поступление денежных средств на счет, указанный в договоре купли-продажи, и в течение одного дня после поступления денежных средств составляет акт приема-передачи и передает на подпись заявителю. После подписания акта приема-передачи заявителем акт передается на подпись главе администрации г.Фокино.

3.9.9. Результатом получения услуги является подписание договора купли-продажи муниципального имущества.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приема-передач и муниципального имущества Сторонами.

**3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.10.1. В случае выявления заявителем описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее - техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении технической ошибки.

3.10.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные [пунктом 2.4](#P98) настоящего административного регламента.

3.10.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

3.10.4. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Ответственное лицо КУМИ г.Фокино, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

3.10.5. При исправлении технической ошибки не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

3.10.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ.

3.10.8. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном настоящим регламентом, либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

3.10.9. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа.

3.10.10. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

3.10.11. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом города Фокино.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации города Фокино и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации и Комитета несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях .

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных

лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию города Фокино либо путем обращения в судебном порядке, установленном законом Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к председателю Комитета, а действия (бездействие) председателя Комитета - путем обращения к главе администрации города Фокино.

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области области, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо их работников 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 242610, Брянская область, г. Фокино, ул.Ленина, д. 13, с понедельника по четверг с 8.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P393) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.10](#P409) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#P408) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации г. и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.18. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию города Фокино |
|  | Заявитель |  |
|  |  | (полное наименование) |
|  |  |
|  | (ОГРН/ИНН) |
|  |  |
|  | (почтовый индекс и адрес |
|  |  |
|  | места регистрации, места нахождения) |
|  | Тел. |  |
|  | e-mail |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества |
|  |
| Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого |
| недвижимого имущества согласно договору аренды от |  | N |  |
| и заключить договор купли-продажи муниципального имущества с кадастровым |
|  | , площадью |  | кв. м, расположенный |
| по адресу: | . |
| Объект недвижимости расположен на земельном участке с кадастровым |
| номером |  | . |
| Приложение: |
| Результаты предоставления муниципальной услуги прошу: |
| (нужное подчеркнуть): |
| - выдать при личном обращении в управление;- направить почтой. |
|  |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (ФИО, должность) |  | (подпись) |
| Дата " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации города Фокино |
|  |  |  |  |
|  |  | от |  |  |
|  |  |  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |  | проживающего по адресу: |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| СОГЛАСИЕна обработку персональных данных |
|  |
| Я, | , |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |
| в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу: |
| документ, удостоверяющий личность: |  |
| (наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдаче документа и выдавшем его органе) |
| в целях получения 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 даю согласие администрации города Фокино (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения объекта, сведений о кадастровом номере объекта, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |