



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2012 № 330

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 72
предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права приобретения муниципального
имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

*(в ред. постановлений администрации города Слободского
от 29.03.2013 № 57, от 16.10.2014 № 1573, от 16.03.2016 № 487, от
31.05.2016 № 1142, 08.08.2016 № 1771)*

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 № 20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент № 72 предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонова) разместить Административный регламент в федеральной государственной

информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению муниципальным имуществом администрации города (Е.В.Белорусцева) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Слободского Опарину Е.Г.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского.

И.о. главы администрации
города Слободского

Е.Г.Опарина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от 16.10.2014 № 1573

**Административный регламент № 72
предоставления муниципальной услуги «Реализация
преимущественного права приобретения муниципального имущества,
находящегося в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права приобретения муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели – арендаторы муниципального имущества, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям статьи 3 Федерального

закона от 22.07.2008 № 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», или уполномоченное ими лицо, действующее по доверенности, оформленной в установленном порядке, или по нотариально заверенной копии такой доверенности, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской» за № 72 от 26.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 № 12 «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация преимущественного права приобретения муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского.

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж.

Прием заявления осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

в территориальных отделах КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Наименование территориального отдела КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Адрес
Территориальный отдел МФЦ в городе Слободском	г. Слободской, ул. Советская, д. 86, каб. 111
Территориальный отдел МФЦ по Первомайскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Карла Маркса, 54
Территориальный отдел МФЦ по Ленинскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Захватаева, 21а
Территориальный отдел МФЦ по Октябрьскому району г. Кирова	г. Киров, ул. Калинина, 2
Территориальный отдел МФЦ по Нововятскому району	г. Киров, Нововятский район, ул. Советская, 12

Структурным подразделением администрации города Слободского, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации города Слободского (далее - Управление).

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж, кабинет № 313.

Контактный телефон: (83362) 4-22-33.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, с 13.00 до 16.00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 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» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615) (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4006) (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Уставом муниципального образования «город Слободской»;
настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения об условиях приватизации, заключение договора купли-продажи арендуемого имущества между муниципальным образованием «город Слободской» (далее - продавец) и арендатором (далее - покупатель) и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

мотивированный отказ в преимущественном праве выкупа арендованного помещения (здания).

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, арендатор в письменной форме или в форме электронного документа, лично или через своего полномочного представителя, предоставляет в администрацию города заявление о

соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ, и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по утвержденной форме (приложение № 1).

К данному заявлению в целях подтверждения соответствия условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства прикладываются следующие документы:

2.5.2. Для юридических лиц:

Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

форма КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

документ, подтверждающий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий год.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как если они не были представлены заявителем по собственной инициативе указанные документы могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.3. Для индивидуальных предпринимателей:

Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

форма КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

документ, подтверждающий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС и балансовой стоимости активов (остаточной

стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий год.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как если они не были представлены заявителем по собственной инициативе указанные документы могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.4. В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени арендатора, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени арендатора подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица,

заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью арендатора (для юридического лица) и подписаны арендатором или его представителем.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию города Слободского.

2.5.5. Орган предоставляющий услугу в праве требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не 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 [ч. 2.1 ст. 9](#) Федерального закона № 159-ФЗ;

- присутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [ч. 4 ст. 4](#) Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [ч. 2](#) или [ч. 2.1 ст. 9](#) Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего

предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [ч. 4 ст. 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 [ч. 2.1 ст. 9](#) Федерального закона № 159-ФЗ;

- оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

В случае, если заявитель не соответствует установленным [ст. 3](#) Федерального закона № 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 Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги от начала приёма заявления до заключения договора купли-продажи составляет 100 календарных дней.

2.10.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо высылается посредством почтовой связи или по электронной почте не позднее дня следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.11.1. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.2. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.4. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.5. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.12.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

2.12.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.12.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.14.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направление запросов по межведомственному взаимодействию;

- оформление договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества и выбор порядка оплаты;

- передача муниципального имущества и оформление права собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее, чем через тридцать дней после дня полной оплаты приобретённого имущества.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подача заявления заявителем о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о его намерении реализовать преимущественное права выкупа муниципального имущества, заполненное по форме приложения № 1 настоящего Административного регламента, с пакетом документов, предоставляемых лично, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Прием заявления, выраженного в письменной форме, при личном представлении осуществляется специалистом администрации в приемной главы администрации города в соответствии с графиком работы и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

3.1.2. Заявление, выраженное в письменной форме, поступившее в администрацию города посредством почтовой связи, регистрируется специалистом администрации в приемной главы администрации города в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

3.1.3. Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом администрации, принявшим его, передается в приемную главы администрации города и регистрируется специалистом администрации города в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

3.1.4. После регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, в день его регистрации специалист администрации города в приемной главы администрации города передает его специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления специалистом Управления и формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления.

3.2.1. Специалист Управления, получив зарегистрированное заявление:

3.2.1.1. Проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы в установленных законодательством случаях имеют надлежащие отметки налогового органа;

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц.

3.2.1.2. При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Управления по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в документах.

Специалист Управления обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть сразу устранены, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист Управления по согласованию с заявителем назначает время личного приема в соответствии с графиком работы.

3.2.1.3. При правильном оформлении предоставленных документов или в случае устранения всех выявленных недостатков, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений по преимущественному праву выкупа с присвоением номера и указанием даты приёма.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.2.2. Специалист Управления проверяет соответствие заявителя требованиям ст. 3 ФЗ № 159-ФЗ:

1) арендуемое имущество находится во временном владении и (или) временном пользовании арендатора непрерывно в течение двух и более лет до дня вступления в силу ФЗ № 159-ФЗ в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество;

3) площадь арендуемых помещений не превышает 500 м².

3.2.3. Специалист Управления в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления формирует пакет документов, необходимых для оказания муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа:

- копии договоров аренды между администрацией города и заявителем, подтверждающих непрерывность использования муниципального имущества, начиная с 05.08.2006;

- акты сверок или иные документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по арендной плате на день подачи заявления;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, подтверждающее право собственности муниципального образования на выкупаемое имущество;

- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества, подлежащего выкупу.

3.2.4. В случае непредставления заявителем сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей специалист Управления в течение двух рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

В случае самостоятельного представления заявителем документов запрос документов или содержащиеся в них сведений в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение 30-ти

дней готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.2.5.1. В уведомлении указываются причины отказа в реализации преимущественного права. Заявление о намерении реализовать преимущественное право выкупа муниципального имущества и предоставленные одновременно с ним документы возвращаются заявителю вместе с уведомлением.

После устранения недостатков заявление может быть подано повторно.

3.2.5.2. Уведомление об отказе составляется в трех экземплярах на бланке администрации города. Все экземпляры являются подлинными и подписываются главой администрации города.

3.2.5.3. Специалист общего отдела администрации города регистрирует указанные документы, присваивая исходящему документу номер, дату, и в тот же день сообщает заявителю о готовности уведомления по телефону, указанному в заявлении.

3.2.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки в момент обращения либо высылается в письменном виде посредством почтовой связи или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди и время выдачи заявителю уведомления не должно превышать 15 минут.

3.2.6. В случае отсутствия основания для отказа результатом выполнения административного действия является сформированный и проверенный полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, если нет оснований для отказа, и 30 дней в случае направления уведомления об отказе.

3.3. Заключение договора на проведение оценки муниципального имущества и выбор порядка оплаты.

Юридическим фактом является сформированный и проверенный специалистом Управления полный пакет документов, соответствующий установленным требованиям ст. 3 ФЗ № 159-ФЗ.

3.3.1. В случае соответствия установленным требованиям ст. 3 ФЗ № 159-ФЗ специалист заключает договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества. Общая продолжительность процедуры с даты регистрации заявления до даты заключения договора оценки не может превышать двух месяцев.

3.3.2. Специалист Управления в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества готовит проект муниципального правового акта об условиях приватизации арендуемого имущества.

Проект муниципального правового акта администрации города Слободского согласовывается с юристом правового отдела администрации города и направляется на рассмотрение главе администрации города Слободского.

3.3.2.1. По результатам рассмотрения представленного проекта глава администрации города подписывает муниципальный правовой акт либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта.

3.3.2.2. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта муниципального правового акта специалист Управления, ответственный за подготовку проекта муниципального правового акта, вносит соответствующие изменения в день получения соответствующего письменного указания и направляет главе администрации для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Специалист администрации города, ответственный за регистрацию документов, присваивает муниципальному правовому акту номер, дату. Регистрация муниципального правового акта администрации города производится в день поступления подписанного муниципального правового акта.

3.3.2.4. Специалист администрации в тот же день передает один экземпляр муниципального правового акта об условиях приватизации арендуемого имущества специалисту Управления.

3.3.2.5. Результатом выполнения административного действия является передача специалисту Управления подписанного и зарегистрированного муниципального правового акта администрации города об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.3.3. Специалист Управления в течение десяти дней с даты принятия муниципального правового акта администрации города об условиях приватизации муниципального имущества выдаёт заявителю на руки в момент обращения либо высылает в письменном виде посредством почтовой связи или по электронной почте следующие документы:

- предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием цены этого имущества, установленной с учетом его рыночной стоимости, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- муниципальный правовой акт администрации города об условиях приватизации муниципального имущества;

- проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- при наличии задолженности по арендной плате за имущество требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в

многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию города Слободского в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией города Слободского запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов,

подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.