



Администрация Сосновского муниципального района
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12 2019 года № 2495

с. Долгодеревенское

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация Сосновского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» в новой редакции (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 19.02.2019 года № 250 «Об утверждении административного регламента».

3. Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района Челябинской области www.chelsosna.ru в сети интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Н.Н. Плюскову.

Глава Сосновского
муниципального района



Е.Г. Ваганов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования Сосновский муниципальный
район, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Сосновского муниципального района (далее – Администрация района), а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

7) 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» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

8) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

10) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 17.08.2005 г. №57 об утверждении Положения «О владении, пользовании и распоряжении имуществом Сосновского муниципального района»;

11) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 17.10.2007 г. №566 О Положении «О муниципальной казне Сосновского муниципального района»;

12) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 15.06.2016 г. №137 О Положении «Об учете имущества и ведении реестра имущества муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район»;

13) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 17.08.2011 г. №253 О Положении «О порядке предоставления в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Сосновского муниципального района»;

14) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 21.09.2005 г. №86 О Положении «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Сосновском муниципальном районе».

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

5. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее – Комитет) по адресу: Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7;

2) на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района сети Интернет [http: www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru).

6. Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района.

7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по заявлению (инициативе) субъекта малого или среднего предпринимательства – арендатора муниципального имущества.

8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям статей 3 и 9 Федерального закона № 159-ФЗ (далее – заявители).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновского муниципального района. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее – Комитет).

12. При предоставлении муниципальной услуги Сосновского района и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района (далее – МФЦ), с заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые

к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Комитет заявителя или через законного представителя;
- 2) по почте заказным письмом на адрес Комитета (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) посредством обращения в МФЦ;
- 4) в электронной форме с использованием Единого портала.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Комитетом.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – арендуемое имущество);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Комитете либо в МФЦ;
- 2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

15. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при наличии соответствующей отметки в заявлении в МФЦ направляется:

- проект договора купли-продажи муниципального имущества для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 65 настоящего административного регламента;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 59 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Время от даты приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до подписания договора купли-продажи и приложений к нему составляет 114 календарных дней без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества и составления отчета об его оценке независимым оценщиком.

17. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

18. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) выдается в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением:

– в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте;

– в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае неявки заявителя при избрании им способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю через Единый портал при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

6) Федеральным законом № 209-ФЗ;

7) Федеральным законом № 159-ФЗ ;

8) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

решением Собрания депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 17.08.2005 г. №57 об утверждении Положения «О

владении, пользовании и распоряжении имуществом Сосновского муниципального района»;

10) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 17.10.2007 г. №566 О Положении «О муниципальной казне Сосновского муниципального района»;

11) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 15.06.2016 г. №137 О Положении «Об учете имущества и ведении реестра имущества муниципальной собственности муниципального образования Сосновский муниципальный район»;

12) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 17.08.2011 г. №253 О Положении «О порядке предоставления в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Сосновского муниципального района»;

13) решением Собрании депутатов Сосновского Муниципального района Челябинской области от 21.09.2005 г. №86 О Положении «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Сосновском муниципальном районе».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявитель – юридическое лицо представляет следующие документы в одном экземпляре:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя 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;

4) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица

(для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

5) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством).

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – юридическое лицо вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляет следующие документы в одном экземпляре:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

3) нотариально удостоверенное согласие другого супруга, предусмотренное частью 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации.

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

24. Копии документов предоставляются заверенными заявителем надлежащим образом, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 20 и подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

25. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия на осуществление обозначенных действий.

26. В случае, если документы (сведения), указанные в подпунктах 21, 23 настоящего административного регламента, не были представлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документы (сведения), указанные в пунктах 21, 23 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Комитетом в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Комитет.

28. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление нечитаемых документов, документов исполненных карандашом, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2) текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации;

3) подача заявления неуполномоченным лицом.

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление и предоставленные документы возвращаются подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности рассмотрения документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов в течение 10 календарных дней.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной и муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

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

1) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось в его 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 № 159-ФЗ;

2) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, и было включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого заявления, в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Челябинской городской Думы от 26.05.2009 № 3/16, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пунктам 20, 22 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании));

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

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

10) неявка заявителя в Комитет с оригиналами документов, установленных пунктами 20, 22 настоящего административного регламента, по истечении

15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

32. В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по заявлению прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

34. При возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности субъекты малого и среднего предпринимательства пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

35. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества.

При приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта.

36. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Комитета и МФЦ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, в которых предоставляется муниципальная услуга.

38. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета, ответственного за прием заявлений;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

6) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы множительной и компьютерной техникой, телефонной связью, электронной почтой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

40. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, расположенными в местах ожидания заявителей.

41. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Комитета, МФЦ;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Комитета;

3) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации Сосновского района в сети Интернет;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых осуществляется прием обращений от заявителей, проведение консультаций, выдача результатов муниципальной услуги.

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации
о предоставлении муниципальной услуги

44. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете, либо в МФЦ путем письменного обращения либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; личного обращения в Комитет;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Сосновского района;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

45. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

46. Место нахождения Комитета: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7, каб.14а,
Электронный адрес: www.chelsosna.ru

Место приема заявлений на оказание муниципальной услуги:
Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7, каб. 14а, телефон: 8 (35144) 90054, 8 (35144)90338.

Дни и время работы:

- понедельник – четверг с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

- суббота – воскресенье - выходной

Время работы МФЦ Сосновского района:

- понедельник – с 9 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.;

- вторник – с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

- среда – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- четверг – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- пятница – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- суббота – с 10 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

48. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалист отдела

приватизации муниципального имущества информирует гражданина – заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов;
- 4) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктами 20, 22 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

51. В случае представления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

52. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в отдел по управлению имуществом Комитета (далее – отдел по управлению имуществом).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

54. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

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

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалистам, ответственным за рассмотрение и проверку документов (далее – ответственный специалист).

58. Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества или решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом Комитета.

59. Ответственный специалист отдела по управлению имуществом:

1) в течение 5 календарных дней с момента приема заявления и документов направляет соответствующие межведомственные (внутриведомственные) запросы, в том числе в исполнительные органы государственной власти, для получения документов, указанных в пунктах 21, 23 настоящего административного регламента (в случае не предоставления их заявителем), а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в течение 14 календарных дней с момента приема заявления и документов обеспечивает подготовку заключения о соответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента (далее – заключение отдела аренды) по форме, утвержденной муниципальным правовым актом Комитета (приказом Комитета), и наличие (отсутствию) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

60. Ответственный специалист отдела по управлению имуществом в течение 30 календарных дней со дня приема заявления и документов формирует дело принятых документов и учитывая наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением.

Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов

61. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов является завершение административной процедуры «Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества».

62. При наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов Комитет организует

проведение процедуры оценки арендуемого имущества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, в двухмесячный срок с даты получения заявления.

63. Условия приватизации объекта утверждаются правовым актом Администрации Сосновского муниципального района или должностного лица Администрации Сосновского муниципального района, действующего в пределах его компетенции, установленной правовым актом Администрации Сосновского муниципального района (далее - правовой акт) на основании данных, подготовленных Комитетом, в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 74 календарных дня со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов (без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта об условиях приватизации муниципального имущества.

66. В течение 10 календарных дней со дня принятия правового акта об условиях приватизации имущества заявителю или его уполномоченному представителю вручаются под подпись либо направляются заявителю заказным письмом с уведомлением копия указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю.

67. Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества.

В случае, если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор купли-продажи не заключается.

68. В случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата определения Арбитражного суда о принятии к производству искового заявления и возбуждении производства по делу.

69. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 календарных дней (без учета срока доставки почтового отправления).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

71. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

74. По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

75. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию Сосновского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Сосновского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой района, председателям Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям, начальником отдела по управлению имуществом.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского района 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствии и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, 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, 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.

79. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Орган (должностное лицо), рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Председатель
Комитета по управлению имуществом
и земельным отношениям Сосновского
муниципального района



Н.Н. Плюскова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности Сосновского
муниципального района, арендуемого
субъектами малого и среднего
предпринимательства»

Председателю Комитета
по управлению имуществом и
земельным отношениям Сосновского
муниципального района

_____ (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского
муниципального района,
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

_____ (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства – полное
наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя (последнее – при наличии))

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается (указывается индивидуальным
юридическим лицом) предпринимателем)

_____ (место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя))

_____ (почтовый адрес)

в лице _____
(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)
действующего _____ на _____ основании

_____ (устав, доверенность (дата, №))
Контактный телефон _____ e-mail (при наличии) _____

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ
«Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося

в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» выражаю намерение реализовать свое преимущественное право на выкуп арендуемого объекта:

(адрес, площадь, литеры)
_____, арендуемого в течение двух и более лет по договору (-ам)

выбор _____ (реквизиты документа(-ов))
_____ порядка _____ оплаты _____ имущества

срок рассрочки _____
(единовременно или в рассрочку)

_____ в установленных действующим законодательством пределах (от 5 до 7 лет)

Мы, _____ нижеподписавшиеся, _____ являемся _____ учредителями

_____ (наименование организации, ИП - не заполняется)
даем свое согласие на совершение крупной сделки - приобретение арендуемого помещения _____ по _____ адресу:

_____ (адрес площадь, номер договора аренды и дата его заключения)

_____ (подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

_____ (подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Документ	Кол-во листов

Способ получения ответа: _____

_____ (получить в Комитете; получить в МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (в случаях предусмотренных административным регламентом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Согласен на обработку и использование своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись уполномоченного лица, печать)

Приложение № 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности,
Сосновского муниципального
района арендуемого субъектами
малого и среднего
предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов

Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов



Сбор документов (информации),
необходимых для предоставления муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества



Проведение оценки рыночной
стоимости выкупаемого
имущества



Оформление и направление
(передача) заявителю отказа
в предоставлении муниципальной
услуги



Принятие решения об условиях приватизации
арендуемого имущества



Заключение договора купли-продажи арендуемого
имущества