



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2021 № 1143

г. Белая Калитва

Об утверждении административного регламента «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства, арендуемого ими муниципального недвижимого имущества» согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Устименко Д.Ю.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 26.07.2021 № 143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого
и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального
недвижимого имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района в связи с отчуждением недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, субъектам малого и среднего предпринимательства.

Административный регламент не распространяется на:

отношения, возникающие при отчуждении арендуемого муниципального недвижимого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;

муниципальное недвижимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

муниципальное недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Комитетом по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского

района, муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества.

Целью получения муниципальной услуги является заключение с субъектами малого и среднего предпринимательства договора купли-продажи арендуемого ими муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне муниципального образования «Белокалитвинский район».

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

КУИ – Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района;

арендатор муниципального имущества – субъект малого и среднего предпринимательства;

имущество – муниципальное недвижимое имущество;

решение об условиях приватизации имущества – постановление Администрации Белокалитвинского района об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества;

договор купли-продажи имущества – договор купли-продажи муниципального недвижимого имущества;

Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства – Перечень муниципального недвижимого имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденный правовым актом Администрации Белокалитвинского района;

заявление – заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

официальный сайт Администрации Белокалитвинского района – официальный сайт Администрации Белокалитвинского района Ростовской области (<http://kalitva-land.ru/>);

официальный сайт торгов – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями-получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства у которых:

арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды нежилого помещения муниципальной собственности (в случае, если имущество не включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства);

арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды нежилого помещения муниципальной собственности (в случае, если имущество включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления).

Заявителями-получателями муниципальной услуги не могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица:

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

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации Белокалитвинского района и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в КУИ и МФЦ;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района;
- размещение информации на Портале госуслуг;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется руководителем КУИ, путем проведения встреч информационных групп Администрации Белокалитвинского района с населением.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты КУИ, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах КУИ, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» КУИ, МФЦ размещается:

на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района <http://kalitva-land.ru/>;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут руководитель КУИ, руководитель МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет руководитель КУИ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: КУИ Администрации Белокалитвинского района.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги - МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

ФНС России;

орган регистрации прав.

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные 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».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об условиях приватизации имущества;

предложение о заключении договора купли-продажи имущества;

проект договора купли-продажи имущества;

мотивированный отказ.

Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги получает документ на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

подготовка мотивированного отказа в предоставлении в собственность арендуемого имущества в 30-ти дневный срок с даты получения заявления и пакета документов;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в 2-х месячный срок с даты получения заявления и пакета документов;

подготовка независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – 19 дней;

принятие решения об условиях приватизации имущества в 2-х недельный срок с даты принятия отчета об определении его рыночной стоимости;

в течение 10-ти дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел направляет по почте с уведомлением о вручении либо в МФЦ для выдачи заявителю копию решения об условиях приватизации имущества, предложение о заключении договора купли-продажи имущества и проект договора купли-продажи имущества.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 104 дня.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя) представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в КУИ, МФЦ, почтовым отправлением в адрес КУИ.

Заявление и пакет документов представляется с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2, 2.17.3 раздела 2 административного регламента.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

2.6.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев),

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

для юридических лиц:

копия решения или выписка из решения юридического лица о назначении руководителя или копия доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

для индивидуальных предпринимателей:

доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя.

2.6.4. Для юридических лиц – учредительные документы (в последней редакции) (1 экз. копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (1 экз. оригинал) (ФНС России).

2.7.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (1 экз. оригинал) (ФНС России).

2.7.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (орган регистрации прав).

Документы, перечисленные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 раздела 2 административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

МФЦ, КУИ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную

услугу, государственных органов, иных 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества подано в случаях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, утратившее право на реализацию преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанного в заявлении, согласно части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

с заявлением о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества обратилось лицо, указанное в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» или субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

нарушение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6 раздела 1 административного регламента;

заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента; наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений об объекте и (или) субъекте (заявителе) правоотношений;

срок непрерывного временного владения и (или) временного пользования заявителем арендуемого имущества менее двух лет по состоянию на день подачи заявления (в случае если имущество не включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства) или менее трех лет по состоянию на день подачи заявления (в случае если имущество включено в Перечень имущества, предназначенного для аренды субъектами малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества);

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

наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении заявления и пакета документов в КУИ, МФЦ регистрация осуществляется в день их приема.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес КУИ регистрация осуществляется в день их поступления.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Белокалитвинского района;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов: сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении в КУИ, МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником КУИ, МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

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

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в адрес КУИ:

через МФЦ;

по почте.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа либо принятие решения об условиях приватизации имущества;

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

выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления

и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, либо специалисты КУИ.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия с подлинным верна, подлинник предъявлен», ставит дату и подпись с расшифровкой фамилии (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КУИ, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов в адрес КУИ, в том числе по почте.

При направлении заявления и пакета документов в адрес КУИ, в том числе по почте регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом КУИ, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Доведение исполнения

муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача специалисту уполномоченного отдела заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел КУИ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении договора купли-продажи имущества отдел КУИ, ответственный за выполнение услуги, формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в ФНС России для получения выписок из ЕГРЮЛ; ЕГРИП;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, подготовка мотивированного отказа либо принятие решения об условиях приватизации имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для принятия решения об условиях приватизации имущества либо для подготовки мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

После поступления заявления и пакета документов специалист уполномоченного отдела:

рассматривает приложенные к заявлению документы в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.4 раздела 2 административного регламента;

определяет срок нахождения муниципального имущества в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором (договорами) аренды имущества по состоянию на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

сверяет информацию о наличии задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

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

В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона требованиям и (или) отчуждение арендуемого муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими Федеральными законами, КУИ в 30-ти дневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причин отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма КУИ, подписывается уполномоченным должностным лицом КУИ и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

В случае наличия сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, при отсутствии задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням)

на день подачи арендатором заявления и пакета документов уполномоченный отдел обеспечивает подготовку технического задания на проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества независимым оценщиком (далее – техническое задание).

Независимый оценщик, в сроки, указанные в техническом задании, в рамках исполнения муниципального контракта, проводит оценку рыночной стоимости имущества и направляет в КУИ отчет об оценке рыночной стоимости имущества, выполненный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

Уполномоченный отдел:

в 2-х недельный срок с даты принятия отчета об определении его рыночной стоимости проводит мероприятия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготавливает проект решения об условиях приватизации имущества;

обеспечивает визирование, подписание уполномоченным должностным лицом КУИ и Администрации Белокалитвинского района, а также регистрацию решения об условиях приватизации имущества в порядке, установленном Регламентом работы КУИ и Администрации Белокалитвинского района;

в течение 10-ти дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества размещает решение об условиях приватизации имущества на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, официальном сайте торгов.

Критерием принятия решения об условиях приватизации имущества является наличие оснований у заявителя на реализацию преимущественного права в приобретении имущества.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации имущества либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом КУИ и регистрация мотивированного отказа либо решения об условиях приватизации имущества

Срок исполнения административной процедуры составляет:

подготовка мотивированного отказа в предоставлении в собственность арендуемого имущества в 30-ти дневный срок с даты получения заявления и пакета документов;

обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в 2-х месячный срок с даты получения заявления и пакета документов;

подготовка независимым оценщиком отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – 19 дней;

принятие решения об условиях приватизации имущества в 2-х недельный срок с даты принятия (согласования) отчета об определении его рыночной стоимости городской комиссией по согласованию результатов оценки.

3.5. Административная процедура – подготовка предложения о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества.

Основанием для начала административной процедуры является решение об условиях приватизации имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный отдел.

Уполномоченный отдел после принятия решения об условиях приватизации имущества подготавливает письмо с предложением о заключении договора купли-продажи имущества и проект договора купли-продажи имущества.

Процедура оформления проекта договора купли-продажи имущества включает в себя:

- подготовку проекта договора купли-продажи имущества;
- проверку, визирование и подписание проекта договора купли-продажи имущества;

- обеспечение передачи (направления) проекта договора купли-продажи имущества в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении предложения о заключении договора купли-продажи имущества, проекта договора купли-продажи имущества является наличие решения об условиях приватизации имущества.

Результатом данной административной процедуры является предложение о заключении договора купли-продажи имущества, проект договора купли-продажи имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом КУИ предложение о заключении договора купли-продажи имущества и проекта договора купли-продажи имущества.

В течение 10-ти дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества уполномоченный отдел направляет по почте с уведомлением о вручении либо в МФЦ для выдачи заявителю копию решения об условиях приватизации имущества, предложение о заключении договора купли-продажи имущества и проект договора купли-продажи имущества.

3.6. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо специалистом КУИ документов для выдачи (направления) заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо специалист КУИ.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте, специалист КУИ результат муниципальной услуги направляет заявителю по почте.

3.6.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка в ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции КУИ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.7. В случае согласия арендатора муниципального имущества на использование преимущественного права на приобретение имущества договор купли-продажи имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения арендатором муниципального имущества предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи имущества.

3.8. Оплата недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Белокалитвинский район» и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

Срок рассрочки оплаты недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Белокалитвинский район» и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – 5 лет.

3.9. Арендаторы муниципального имущества имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

отказ КУИ в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершение юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества.

3.10. Арендаторы муниципального имущества утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

с момента отказа от заключения договора купли-продажи имущества;

по истечении 30-ти дней со дня получения предложения и проекта договора купли-продажи имущества в случае, если этот договор не подписан арендатором муниципального имущества в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

с момента расторжения договора купли-продажи имущества в связи с существенным нарушением его условий арендатором муниципального имущества.

3.11. В 30-ти дневный срок с момента утраты арендатором муниципального имущества преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным частью 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, КУИ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о приватизации, принимает одно из следующих решений:

о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.12. Арендатор муниципального имущества, утративший по основаниям, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого КУИ принято предусмотренное частью 1 статьей 4 Федерального закона № 159-ФЗ решение об условиях приватизации имущества, вправе направить в КУИ в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким арендатором муниципального имущества ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.13.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.13.2. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.13.3. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя КУИ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) посредством почтового отправления, электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При отправке заявления по почте в адрес КУИ заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.15. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами КУИ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем КУИ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается распоряжение КУИ о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель КУИ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты КУИ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов путем письменного, устного обращения или обращения в электронном виде.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений и действий (бездействия):

председателя КУИ Администрации Белокалитвинского района - в Администрацию Белокалитвинского района;

специалиста КУИ Администрации Белокалитвинского района - председателю КУИ Администрации Белокалитвинского района;

работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра - в Администрацию Белокалитвинского района;

работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУИ Администрации Белокалитвинского района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;

постановлением Администрации Белокалитвинского района от 01.04.2019 № 526 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Белокалитвинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Белокалитвинского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Администрации
Белокалитвинского района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
муниципального недвижимого имущества

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____,

ОГРН _____,

(ОГРНИП) _____.

Р/с _____,

в банке _____,

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____,

корр./сч _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава и др.)

контактный телефон _____,

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или место регистрации индивидуального
предпринимателя)

сообщаю о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне
муниципального образования «Белокалитвинский район».

1. Сведения об объекте арендуемого муниципального недвижимого имущества:

1.1. Адрес: _____.

1.2. Площадь _____ кв. м.

1.3. Комнаты № _____,

расположенные _____,

2. Договор аренды от _____ № _____.

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

соответствие установленным Федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов _____ предпринимательства;

(малого или среднего)

отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

3. Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена _____,

(единовременно или с рассрочкой платежа на _____ лет (до 5 лет)

в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается способ оплаты: ежемесячные или ежеквартальные выплаты в равных долях).

4. Иные сведения: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

– в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

– в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю КУИ Администрации
Белокалитвинского района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)
ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для индивидуальных предпринимателей) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес КУИ почтовым отправлением с описью вложения.