##

## Свердловская область

## ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# постановление

27.08.2014 г. № 688

 Волчанск

***О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории Волчанского городского округа, утвержденный постановлением главы Волчанского городского округа от 27.01.2014 года № 54***

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Волчанского городского округа от 30.12.2011 года № 860 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Волчанского городского округа», руководствуясь Уставом Волчанского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории Волчанского городского округа, утвержденный постановлением главы Волчанского городского округа от 27.01.2014 года № 54 утвердив его в новой редакции (прилагается).
2. Постановление главы Волчанского городского округа от 27.01.2014 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории Волчанского городского округа» признать утратившим силу.
3. Комитету по управлению имуществом Волчанского городского округа (Фишер Т.Л.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.
4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Волчанского городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Волчанского городского округа Фишер Т.Л.

Глава городского округа А.В. Вервейн

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением главыВолчанского городского округаОт 27.08.2014г. № 688 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Волчанского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории Волчанского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги,
2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Комитетом по управлению имуществом Волчанского городского округа и субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) в ходе предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории Волчанского городского округа (далее - муниципальная услуга).

 3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на официальном сайте Волчанского городского округа: www.admvolchansk.ru;

- в Комитете по управлению имуществом Волчанского городского округа у специалистов, осуществляющих прием документов у заявителей по адресу: Свердловская область, город Волчанск, улица Уральского Комсомола, 1, в

рабочее время: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 16.00 по телефону (34383) 5-92-29 или при личном или письменном обращении;

- на информационном стенде Комитета по управлению имуществом Волчанского городского округа;

 - в «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на официальном сайте ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) по адресу: г.Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, д.2, бесплатный телефон для справок: 8-800-200-84-40, либо в Отделе МФЦ в городе Волчанске по адресу: Свердловская область, город Волчанск, улица Пионерская, дом 19, офис 1, 4, телефон для справок: (834383) 5-31-10.

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- в Комитете по управлению имуществом Волчанского городского округа при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством электронной почты komim@yandex.ru;

- в отделе МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

 5. Специалисты Комитета либо отдела МФЦ предоставляют заявителям следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитет).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории Волчанского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению

имуществом Волчанского городского округа (далее - Комитет).

1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и

среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные

предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Волчанский городской округ, и соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), либо их представители (далее - заявители).

 9. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

 - отчуждение объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (проект договора купли продажи);

 - принятие решения об отказе в отчуждении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 100 дней со дня регистрации Комитетом заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в организационном отделе администрации Волчанского городского округа. Передача документов в Комитет, принятых специалистом отдела МФЦ, производится в течение 2 рабочих дней.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

Соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 22.07.2008 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»;

3) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Решением Волчанской городской Думы от 21.11.2013 года № 111 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Волчанского городского округа».

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Комитет, либо через отдел МФЦ [заявление](#Par413) о предоставлении муниципальной услуги по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

13.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

13.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1](#Par124) - [4](#Par127) пункта 13.1, предоставляются заявителем.

13.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 5](#Par128) и [6](#Par129) пункта 13.1, запрашиваются Комитетом в соответствующих органах власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

* 1. Специалисты Комитета направляют в порядке межведомственного

информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1. выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо

выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в инспекции Федеральной налоговой службы России);

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

13.5. Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

14. Заявление о предоставлении муниципальной может быть направлено:

- непосредственно в Комитет;

- посредством отдела МФЦ;

- в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

15. В случае если заявление подается в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

 16. Требования к документам:

 - текст документов должен быть написан разборчиво;

 - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

 17. Специалист, принимающий документы, 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

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

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) представление документов неуполномоченным лицом;

7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 19](#Par122) настоящего Регламента;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.

Уведомление об отказе в приеме документов Заявитель может забрать лично в Комитете под расписку о получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, получить по почте, при этом специалист Комитета делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

19. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

 2) испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов

муниципальной собственности Волчанского городского округа;

3) не соблюдены условия, установленные статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 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», для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

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

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения Комитетом заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

 23. Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

1. 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.

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

 Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

 Центральный вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о Комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

 Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы системой кондиционирования воздуха.

 Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей, оборудуются информационными материалами, стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

 26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете либо через отдел МФЦ;

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

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

5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального

недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

6) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

28. [Блок-схема](#Par492) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

29. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги в Комитет либо отдел МФЦ.

29.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами отдела МФЦ.

29.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

29.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Волчанского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом отдела МФЦ (в случае, если обращение направлено в отдел МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 30. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 30.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Комитет либо отдел МФЦ.

 30.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела МФЦ.

30.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в организационном отделе администрации Волчанского городского округа в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

30.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в отдел МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством отдела МФЦ).

30.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 13.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный 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 пункте 13.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

31. Рассмотрение заявления и представленных документов.

31.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю Комитета.

31.2.Председатель Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста Комитета - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

31.3. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в [пункте](#Par122) 13.1 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

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

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

 32.1.Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1) заявитель соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2013 года находится 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;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

4) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи

арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона №159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

5) арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны муниципального образования Волчанский городской округ и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям.

32.2.В случаях, если заявитель обладает правом на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, и установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

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

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

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

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

 33.1. Для выполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению Комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

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

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

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

34.2. Комитет обеспечивает разработку и согласование проекта решения Волчанской городской Думы об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества в установленном порядке.

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

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

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

 35.2. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Течение вышеуказанного срока приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

35.3.В случае если договор купли-продажи не будет подписан в срок, указанный в подпункте 35.2 административного регламента, заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

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

 35.5. При получении муниципальной услуги через отдел МФЦ выдачу заявителям (их представителям) письма с уведомлением о подготовке проекта договора купли-продажи, либо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

36. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

39. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

40. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

42. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), Комитет в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

43. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю Комитета, Главе Волчанского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Волчанского городского округа (624940, Свердловская область, город Волчанск, ул. Уральского Комсомола, дом 1) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и должностных лиц ответственных за выполнение административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Волчанского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

48. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

49. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Волчанского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

 В Комитет по управлению имуществом

 Волчанского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический, фактический, почтовый адреса,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера контактных телефонов, адрес

 электронной почты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого

муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи

объекта муниципального недвижимого имущества муниципального образования

Волчанский городской округ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего

предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона

от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации":

 1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и

религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в

уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая

одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и

среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

 3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная

стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий

календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда

будет производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 (единовременно или в рассрочку)

Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается количество лет

рассрочки.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Волчанского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 └──────────────────┬───────────────┘

 \/

┌───────────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Отказ в │ Да │ Имеются основания │ Нет │ │

│ регистрации │<────┤ для отказа в регистрации ├─────>│Прием заявления │

│ заявления │ │ заявления │ │ │

└───────────────┘ └───────────────────────────┘ └────────┬───────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────┐ │

 │Проверка наличия у заявителя права│ │

 │ на приобретение арендуемого │<───────────┘

 │ объекта муниципального │

 │ недвижимого имущества │

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

┌───────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Подготовка │ │Имеются основания для отказа │ │ Проведение │

│ письменного │ │ в предоставлении │ │ рыночной │

│ отказа │ Да │ муниципальной услуги │ Нет │ оценки │

│ в │<────┤ ├─────>│ стоимости │

│предоставлении │ │ │ │ объекта │

│ муниципальной │ │ │ │ │

│ услуги │ │ │ │ │

└───────┬───────┘ └─────────────────────────────┘ └───────┬──────┘

 \/ \/

┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Направление │ │ Принятие решения об условиях │

│ заявителю │ │ приватизации │

│письменного отказа │ └──────────────────┬─────────────────┘

│ в предоставлении │ \/

│ муниципальной │ ┌────────────────────────────────────┐

│ услуги │ │ Подготовка и направление заявителю │

└───────────────────┘ │ проекта договора купли-продажи │

 │ объекта │

 └────────────────────────────────────┘