**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **Администрации Михайловского муниципального образования**

|  |
| --- |
|  от 15 июля 2019 года № 254 Михайловск**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»**В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководствуясь Уставом Михайловского муниципального образования, Администрация Михайловского муниципального образования постановляет, |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1..Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Михайловского муниципального образования в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

муниципального образования М.В. Петухов

Утвержден

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 15 июля 2019 г. N 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Михайловского муниципального образования (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, реализацию прав субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности Михайловского муниципального образования, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" и статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 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 от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ) (далее - заявители).

3. От имени заявителей запросы вправе подавать их представители - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей индивидуальных предпринимателей - доверенность, удостоверенная нотариально;

для представителей юридических лиц - 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 печати этой организации.

1.3. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Михайловского муниципального образования (далее - Администрация) в лице отдела экономики и имущества Администрации Михайловского муниципального образования (далее - отдел).

Местонахождение Администрации: 623080, Россия, Свердловская область, город Михайловск, ул. Кирова, 22.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени, в пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени, суббота и воскресенье - выходные дни

Время приема заявителей: вторник, среда - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов местного времени, в пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34398)67-9-51, 8(34398)67-8-99 и размещается на официальном сайте Администрации http://mixailovskoemo.ru

Адрес электронной почты mixalmo@rambler.ru

5. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Нижнесергинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Свердловская область, Нижнесергинский район, Нижние Серги, улица Ленина, 37);

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 2 по Свердловской области;

Территориальный участок в г. Нижние Серги Межрайонной ИФНС России № 2 по Свердловской области (Свердловская область, г. Нижние Серги ул. Розы Люксембург, 78А),

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в Администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

3) путем ознакомления с административным регламентом, официально опубликованным (обнародованным) в установленном порядке;

4) на официальном сайте Администрации;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) в порядке письменного обращения или обращения в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела, расположенном в здании Администрации (2 этаж);

2) на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

4) в МФЦ.

Способ получения такой информации в МФЦ и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

Местонахождение МФЦ: Свердловская область, Нижнесергинский район, Михайловск, улица Кирова, 55

Контактный телефон: +7 (343) 354-73-98

8 (800) 700-00-04

График работы: понедельник, среда-пятница: с 08:00 до 17:00

вторник: с 08:00 до 20:00

Официальный сайт:

http://www.mfc66.ru

8. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4, 5 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

8) адрес официального сайта Администрации и адрес официального сайта МФЦ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Михайловского муниципального образования в лице отдела экономики и имущества Администрации Михайловского муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

1) Нижнесергинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 2 по Свердловской области;

3) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Думы Михайловского муниципального образования.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение Администрацией с арендатором, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, относящегося к муниципальному имуществу Михайловского муниципального образования;

- обоснованный отказ в реализации преимущественного права субъекта малого или среднего предпринимательства на приобретение арендуемого объекта недвижимости, относящегося к муниципальному имуществу Михайловского муниципального образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года N 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", и направление заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления письма с отказом в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа и возвращение ему заявления.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 105 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня подготовки указанных документов, но не позднее 105 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 26, 10.02.1996 N 27).

Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 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" ("Российская газета", 2008, 25 июля, N 158);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, 06 августа, N 148 - 149);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", 2007, 31 июля, N 164);

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, нормативные правовые акты Михайловского муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления в Приложении N 1 к Регламенту), содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

адрес выкупаемого объекта недвижимости;

реквизиты договора аренды объекта недвижимости;

срок рассрочки оплаты выкупаемого объекта недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (в случае, если передающей стороной является индивидуальный предприниматель);

3) копии учредительных документов юридического лица (копия документа самостоятельно заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ предоставляют только юридические лица);

4) копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:

решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица;

протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица;

выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица (копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ предоставляют только юридические лица).

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) заверенная копия договора аренды объекта недвижимости, относящегося к муниципальному имуществу Михайловского муниципального образования;

3) справка об отсутствии задолженности по арендной плате;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить документы, перечисленные в настоящем Регламенте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ 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

17. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, 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 N 210-ФЗ.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Течение срока предоставления муниципальной услуги 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.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда, не включенным в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с договором или договорами аренды составляет менее двух лет;

1-1) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда, включенным в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, составляет менее трех лет;

2) арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления или находится в непрерывном владении и (или) пользовании у заявителя менее трех лет (по состоянию на 01.07.2015);

3) арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления;

4) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

5) арендуемый объект муниципального недвижимого имущества принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе муниципальной казны Михайловского муниципального образования;

6) сведения о субъектах малого и среднего предпринимательства не включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.11. 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

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

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.13. 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

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов непосредственно в день подачи такого запроса.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,

ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемых на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, специалистами Отдела оказывается помощь.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

4) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

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

6) бесплатность получения муниципальной услуги;

7) транспортная и пешеходная доступность;

8) режим работы Администрации;

9) предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

10) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ;

11) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

29. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), но только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) интерактивной формы запроса.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

30. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза документов;

3) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

4) направление межведомственных запросов;

5) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

6) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

7) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела заявления (приложение N 1 к Регламенту) и документов, указанных в пункте 15 Регламента.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

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

Специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. Специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

34. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям Регламента производится регистрация документов в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

35. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

3.3. ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 15 Регламента, специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений на предмет выявления в документах, указанных в пункте 15 Регламента, сведений, не соответствующих действительности.

По результатам проведенной экспертизы специалист отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ОБЪЕКТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА

37. Административная процедура по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

заявитель соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ и статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства";

у заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи заявления;

арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны Михайловского муниципального образования и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

арендуемый объект, не включенный в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором аренды такого объекта;

арендуемый объект, включенный в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором аренды такого объекта;

арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

По результатам проверки наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта специалист отдела готовит письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

3.5. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

38. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

39. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.6. ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

40. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", а также Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта составляет два месяца со дня регистрации заявления.

Административная процедура по проведению оценки завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

3.7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОТЧУЖДЕНИЮ

41. Административное действие по принятию решения об условиях приватизации объекта, подлежащего отчуждению, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Специалист отдела обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации Михайловского муниципального образования об условиях приватизации арендуемого объекта в установленном порядке.

Срок принятия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества составляет две недели с даты принятия отчета о его оценке.

3.8. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПРОЕКТА ДОГОВОРА

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА

42. Специалист отдела в течение восьми календарных дней после принятия постановления готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и в течение двух календарных дней со дня его подготовки направляет подписанный проект договора заявителю по почте.

Заявитель предоставляет в отдел подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также условиями договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда Администрация направляет в орган регистрации в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта по истечении тридцати дней со дня получения предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ.

Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального нежилого фонда определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов. Специалист отдела ежемесячно осуществляет контроль за поступлением платежей по договорам купли-продажи объектов.

3.9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

(ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", А ТАКЖЕ В МФЦ

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

- МФЦ.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид в соответствии с Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 N 1021-РП "Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид" обеспечивает возможность заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

44. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

45. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федеральной и государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

46. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем предоставления результата услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и/или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

47. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Администрация регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

Администрация передает результат предоставления муниципальной услуги (проект договора купли-продажи, подписанный от имени продавца, или письменный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю. МФЦ выдает 2 экземпляра договора заявителю, один экземпляр с подписью заявителя возвращает по ведомости приема-передачи в Администрацию. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги договор купли-продажи хранится в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Администрацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

48. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах отдела;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в Администрацию;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 7 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

49. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Михайловского муниципального образования, курирующим деятельность отдела, Главой Михайловского муниципального образования.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

50. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заместителем Главы Администрации Михайловского муниципального образования, курирующим деятельность отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) по распоряжению Главы Михайловского муниципального образования;

2) в соответствии с требованиями муниципальных нормативных правовых актов Михайловского муниципального образования, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

52. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Михайловского муниципального образования.

54. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и ее должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования.

55. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

59. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

63. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Михайловского муниципального образования могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

66. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

67. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

68. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при исполнении муниципальной услуги.

69. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

70. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего Регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства"

 Главе

 Михайловского муниципального образования

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

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

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

 юридический, фактический, почтовый адреса,

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

 номера контактных телефонов,

 адрес электронной почты)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА

 АРЕНДАТОРА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,

 ОТНОСЯЩИХСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ

 МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

 (полное наименование заявителя)

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

 (адрес местонахождения (регистрации))

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

 юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

 идентификационный номер налогоплательщика)

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

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого

объекта недвижимого имущества, относящегося к муниципальному имуществу

Михайловского муниципального образования, не включенного (включенного) в

утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона

N 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи

во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего

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

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

 (наименование, адрес и площадь арендуемого имущества)

по следующим основаниям:

 1. Аренда имущества производится на основании договора(-ов) аренды:

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

 (указываются N, дата договора (-ов) аренды, срок аренды)

 2. Арендная плата перечислялась надлежащим образом, задолженность по

арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) отсутствует.

 Оплата недвижимого имущества будет произведена в срок \_\_\_\_\_\_ лет

(указывается срок и способ оплаты недвижимого имущества (в рассрочку или

единовременно).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Отчуждение недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности

и арендуемого субъектами малого

и среднего предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОТЧУЖДЕНИЮ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

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

│ Прием заявления и прилагаемых к нему документов │

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

 \/

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

│ Экспертиза документов │

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

 \/

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

│ Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта │

│ муниципального нежилого фонда │

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

 \/

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

│ Направление межведомственных запросов │

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

 \/

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

│ Проведение оценки рыночной стоимости объекта │

│ муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению │

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

 \/

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

│ Принятие решения об условиях приватизации объекта │

│ муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению │

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

 \/

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

│Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта│

│ муниципального нежилого фонда │

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