



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2021 г. № 282-П/АДМ

г. Златоуст

О внесении изменений в постановление Администрации Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 227-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества»

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества» в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, на основании Федерального закона от 30.12.2020 г. № 509-ФЗ и Федерального закона от 29.12.2020 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Златоустовского городского округа от 06.07.2012 г. № 227-п «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества» (в редакции постановлений Администрации Златоустовского городского округа от 30.04.2019 г. №173-П, 15.09.2020 г. № 389-П) (далее - постановление) изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой

информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на руководителя органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» Турову Е.В.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 03.06.2021 г. № 282-П/АДМ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение арендуемого имущества»
(далее по тексту - Регламент)

Раздел 1. Общие положения

1. Целью разработки Регламента является своевременное и обоснованное предоставление преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим) на приобретение арендуемого имущества в порядке, установленном законодательством.

2. Основанием для разработки Регламента являются Положение о передаче в аренду объектов муниципального имущества Златоустовского городского округа, утвержденное решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 23 декабря 2008 г. № 131-ЗГО, постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29 марта 2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 8 октября 2012 г. № 47-ЗГО «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Златоустовского городского округа муниципальных (государственных) услуг и предоставляются органами местного самоуправления, муниципальными учреждениям и предприятиями», постановление Администрации Златоустовского городского округа от 7 июня 2017 г. № 238-П «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа».

3. Информация о Регламенте и услуге, включенной постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 7 июня 2017 г. № 238-П «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа» в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Златоустовского городского округа, размещена на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет,

на стендах в помещениях Органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа».

Порядок информирования о предоставлении услуги:

информация о предоставлении услуги размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети Интернет, на стендах в помещениях Органа местного самоуправления «Комитета по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее по тексту - Комитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Комитета в сети Интернет:

Комитет расположен по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1.

Телефоны:

приемная Комитета - 8 (3513) 62-10-48;

отдел имущественных отношений - 8 (3513) 62-21-61;

начальник отдела имущественных отношений - 8 (3513) 62-20-59;

Факс: 8 (3513) 62-10-48, 8 (3513) 62-21-61;

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: Zlat-go.ru;

Адрес электронной почты Комитета: komitet.ui@yandex.ru;

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

Понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 (в том числе прием письменных обращений: с 09.30 до 15.00), перерыв: 12.00 - 12.30;

Суббота, воскресенье: выходной.

На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Комитета;
- текст Регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- информация о свободных от права аренды объектах;
- информация о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- образцы заявлений;
- реквизиты Комитета для перечисления арендной платы;
- разъяснения по вопросам передачи муниципального имущества в аренду.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Челябинской области в Златоустовском городском округе» в сети Интернет:

г. Златоуст, ул. Скворцова, 32

телефон: 8 (3513) 69-02-73, 8 (3513) 62-06-95

email: mfczgo@mail.ru;

филиал:

г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, 14

телефон: 8 (3513) 69-02-74;
 г. Златоуст, ул. Аносова, 259
 телефон: 8 (3513) 69-02-75;
 понедельник 09.00 - 18.00
 вторник 09.00 - 18.00
 среда 10.00 - 20.00
 четверг 09.00 - 18.00
 пятница 09.00 - 18.00
 суббота 09.00 - 13.00
 воскресенье выходной

4. Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть:

- индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства;

- физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями;

- физические лица, применяющие специальный налоговый режим, соответствующие установленным требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), обратившиеся с заявлением, предусмотренным частями 2, 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ (далее - заявитель).

При этом муниципальная услуга предоставляется в случаях если:

1) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) 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;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

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

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии

с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, заявления;

арендуемое имущество включено перечень государственного имущества или 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;

сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, физическом лице, применяющим специальный налоговый режим, на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества (далее по тексту - услуга).

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее по тексту - Комитет).

В предоставлении услуги участвуют: Администрация Златоустовского городского округа (Россия, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1), Управление федеральной налоговой службы России (Россия, Челябинская область, г. Златоуст, пр. Мира, д. 37), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Россия, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Скворцова, д. 32), органы технической инвентаризации о получении сведений об объекте аренды, субъекты оценочной деятельности, а именно физические лица, являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона

от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий (получения согласований), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

7. Результатом предоставления услуги является

1) оформление договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, имущества (далее - договора купли-продажи).

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления услуги:

- оформление договора купли - продажи - в течение 114 дней с даты обращения заявителя и получения всех необходимых документов, являющихся основанием для заключения договора купли-продажи (без учета срока подписания заявителем договора купли-продажи, срока предоставления муниципального контракта по рыночной оценке объектов недвижимости, подлежащих продаже). При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок предоставления услуги продлевается до четырех месяцев, если иное не установлено законодательством;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги - подлежит принятию в течение тридцати дней с даты обращения заявителя. При необходимости получения информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

- течение срока приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным Законом от 22.07.2008 г. № 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 по тексту - Федеральный закон от 22.08.2008 г. № 159-ФЗ);

4) Федеральным Законом от 21.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Федеральным Законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О поддержке малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) Законом Челябинской области от 5 сентября 2018 г. № 762-ЗО «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

9) Уставом Златоустовского городского округа;

10) Положением о Комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа, утвержденным решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 19.02.2004 г. № 709 (в редакции от 10.02.2011 г.);

11) Положением о передаче в аренду объектов муниципального имущества Златоустовского городского округа, утвержденного решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 23 декабря 2008 г. № 131-ЗГО;

12) Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 03.10.2018 г. № 414-П «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Златоустовского городского округа».

10. Документ, подлежащий предоставлению заявителем:

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

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

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

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

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

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности), копию данного документа.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, представляет следующие документы в одном экземпляре:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

14. Для предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем документов и услуг, отнесенных решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 8 октября 2012 г. № 47-ЗГО «Об утверждении Перечня услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Златоустовского городского округа муниципальных

(государственных) услуг и предоставляются органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями.

Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 3) заявление исполнено карандашом;
- 4) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 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» требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества;

2) несоответствие заявителя критериям, в соответствии с частью 21 статьи 9. Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 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».

17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги: предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости (в том числе кадастровый паспорт на объект аренды), предоставляемых на безвозмездной основе Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по запросу Комитета.

18. Услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут.

20. Ожидание выдачи документов отсутствует, так как осуществляется по приглашению специалистов Комитета.

21. Срок регистрации заявления:

Заявитель обращается с заявлением о заключении договора на имя руководителя Комитета. Заявление с приложенными копиями перечисленных в настоящем Регламенте документов, может быть предоставлено заявителем:

1) на бумажном носителе - в приемную Комитета (каб.403), направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, а\я 168;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (адрес сайта <https://www.gosuslugi.ru>), в соответствии с настоящим регламентом.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комитета. Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

22. 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 услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях (приемная Комитета (кабинет 403) и кабинет 331 отдела имущественных отношений Комитета). При входе в помещения Комитета на видном месте размещается информация о графике работы. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления заявлений. На стендах размещены перечни документов, необходимых для заключения договоров аренды имущества. В том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить

свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

23. Показатели доступности и качества услуги:

- 1) количество обоснованных жалоб на сроки предоставления услуги, плановое значение показателя - 0;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, плановое значение - 2 (при подаче заявления и документов и при получении договора аренды) не более 3 минут,
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги - в устном и письменном виде. Ответ о предоставлении услуги предоставляется:
 - в устном виде в день обращения,
 - в письменном, электронном виде - в течение месяца с даты обращения заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

25. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов» является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 10 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет, либо в Многофункциональный центр (далее - МФЦ) или в форме электронных документов с использованием ЕПГМУ лично, либо через уполномоченного представителя.

1) В случае представления документов лично заявителем в Комитет или направления в форме электронных документов посредством ЕПГМУ, прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Комитета. Датой поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается:

- при личном обращении заявителя в Комитет в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа с ЕПГМУ - день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день - датой поступления считается первый, следующий за ним рабочий день; при почтовом отправлении - день фактического поступления заявления в Комитет.

Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Комитета с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Комитета.

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

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

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в отдел имущественных отношений Комитета.

5) Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 10 настоящего административного регламента.

6) Обращение юридического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем подписания заявления уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи, в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица.

Прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов подписываются простой электронной подписью заявителя и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью.

7) Специалист отдела имущественных отношений Комитета:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры - три календарных дня.

26. Основанием для начала административной процедуры «оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества» является поступление документов заявителя специалистам, ответственным за рассмотрение и проверку документов (далее - ответственный специалист).

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

2) Ответственный специалист отдела имущественных отношений Комитета:

- в течение 5 календарных дней с момента приема заявления и документов направляет соответствующие межведомственные

(внутриведомственные) запросы, в том числе в исполнительные органы государственной власти, для получения документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента (в случае не предоставления их заявителем), а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, реестра физических лиц, применяющих специальный налоговый режим;

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

3) Ответственный специалист отдела имущественных отношений Комитета в течение 30 календарных дней со дня приема заявления и документов формирует дело принятых документов и, учитывая поступившие заключение отдела имущественных отношений Комитета о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги, совершает одно из следующих действий:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением, либо направляется в форме электронного документа с использованием средств электронной почтовой связи;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением, либо направляется в форме электронного документа с использованием средств электронной почтовой связи;

27. Основанием для начала административной процедуры «проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов» является завершение административной процедуры «Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества».

1) При наличии оснований для начала административной процедуры «проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов» Комитет организует проведение процедуры

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

2) Максимальный срок исполнения административной процедуры - 60 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов (без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

28. Основанием для начала административной процедуры «подготовка правового акта Администрации Златоустовского городского округа о продаже имущества» является завершение административной процедуры «проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов».

1) Ответственный специалист отдела имущественных отношений Комитета в течение календарного дня со дня получения отчёта об оценке готовит проект правового акта Администрации Златоустовского городского округа или должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, действующего в пределах его компетенции, установленной правовым актом Администрации Златоустовского городского округа (далее - правовой акт) в котором устанавливаются условия приватизации объекта.

2) Условия приватизации объекта утверждаются правовым актом, в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке.

29. Основанием для начала административной процедуры «заключение договора купли-продажи арендуемого имущества» является принятие правового акта об условиях приватизации муниципального имущества.

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

2) Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества. В случае если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены

из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор купли-продажи не заключается.

3) При оформлении договора в форме бумажного документа - договор заключается путем составления одного документа, подписанного сторонами, в трех экземплярах.

4) При оформлении договора в форме электронного документа (при наличии технической возможности) - договор заключается путем подписания электронного документа Комитетом и заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

31. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

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

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим.

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

33. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы,

формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента, а также принятие решения ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проверки соблюдения специалистами отдела сроков и последовательности действий, определенных Регламентом и иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к проведению услуги.

34. Контроль за полнотой, качеством и сроками предоставления услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Комитета в форме:

- плановых проверок, проводимых раз в полгода на основании годовых планов работы Комитета,
- внеплановых проверок по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Плановые проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений осуществляется в следующем порядке: рассмотрение руководителем (уполномоченным лицом) Комитета выборочно взятых вопросов выкупа арендуемого имущества на предмет соблюдения сроков предоставления услуги, обоснованности оснований для принятия решений, наличия (отсутствия) жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем (уполномоченным лицом) Комитета по фактам, изложенным в обращениях граждан, их объединений и организаций в течение месяца с момента поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов Комитета в процессе предоставления услуги в следующем порядке: анализ документов по изложенному в обращении вопросу на предмет наличия (отсутствия) нарушений в действиях (бездействиях) специалистов Комитета.

35. В случае выявления нарушений положений регламента специалисты несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

36. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, руководитель Комитета принимает решение об их устранении, мерах по наложению дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, допустивших нарушение Регламента, а также о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

37. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

38. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

39. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

40. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) 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 без доверенности.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

44. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

45. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

47. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

50. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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.

51. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в Комитете;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов Комитета;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на ЕПГМУ.

Приложение 1
к административному Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация преимущественного
права субъектов малого и среднего предпринимательства
на приобретение арендуемого имущества»

Руководителю органа местного самоуправления
«Комитет по управлению имуществом
Златоустовского городского округа»
от _____

(для ЮЛ - наименование, почтовый адрес, телефон;
для ИП - Ф.И.О., почтовый адрес, ИНН, ОГРН, ОГРиП, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества

Заявляю о соответствии _____ и о желании реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого по договорам
аренды _____ имущества:
помещения площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:
г. Златоуст, _____

Определяю следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого
имущества: (единовременно или в рассрочку) _____,
срок рассрочки (не более 7 лет) _____.

Дата:

Подпись

Подтверждаю своё согласие, согласие предоставляемого мною лица,
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки
персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному Регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация преимущественного
права субъектов малого и среднего предпринимательства
на приобретение арендуемого имущества»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги-
реализация преимущественного права субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение аренд

