



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2017 г. № 302-П
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 соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О защите конкуренции», Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Уставом Златоустовского городского округа, Положением о Комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа, утвержденным решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 19 февраля 2004 года № 709, постановлением Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 29 марта 2012 года № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления 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» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и 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» Крапива А.Ю.

Заместитель Главы
Златоустовского городского округа
по имуществу и финансам

В.Р. Жиганшин



Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего
предпринимательства на приобретение арендуемого имущества»,
утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского
округа от 06.07.2012 г. № 227-п (далее по тексту – Регламент)

Раздел 1. Общие положения

1. Целью разработки Регламента является своевременное и обоснованное предоставление преимущественного права субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в порядке, установленном законодательством.

2. Основанием для разработки Регламента являются Положением о передаче в аренду объектов муниципального имущества Златоустовского городского округа, утвержденного Решением Златоустовского городского Соборания 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 Соборания 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 и предприятиями».

3. Информация о Регламенте и услуге, включенной постановлением Администрации Златоустовского городского округа «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг Златоустовского городского округа» от 31 января 2017 г. № 27-п 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»

4. Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся арендаторами муниципальных объектов недвижимости, которым Федеральным законом 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» предоставлено преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

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).

Участвуют в предоставлении услуги: 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 имущества (далее – договора купли-продажи);
- 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления услуги:

- 1) оформление договора купли - продажи - в течение 120 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, государственных организаций, участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, срок предоставления услуги продлевается до четырех месяцев, если иное не установлено законодательством;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – подлежит принятию в течение 30-ти 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.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) 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);

3) федеральным законом от 21.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) федеральным законом 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О поддержке малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) 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»;

7) уставом Златоустовского городского округа;

8) положением о Комитете по управлению имуществом Златоустовского городского округа, утвержденным решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 19.02.2004 года № 709 (в ред. от 10.02.2011 г.);

9) положением о передаче в аренду объектов муниципального имущества Златоустовского городского округа, утвержденного Решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 23 декабря 2008 г. № 131-ЗГО.

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

10. Документ, подлежащий предоставлению заявителем:

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

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

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

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

10.1. 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).

10.2. 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.

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

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

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

Для предоставления услуги отсутствует необходимость получения заявителем документов и услуг, отнесенных решением 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 учреждениями.

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим 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.

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

- 1) заявление содержит подписки, 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.

12. 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».

13. 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.

14. Услуга предоставляется бесплатно.

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

16. 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 в приемную Комитета (каб. 403), направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, а/я 168. Прием и регистрация заявления осуществляются 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.

17. 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 кабинете 325 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 заявления. 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.

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 - 62-10-48

отдел имущественных отношений - 62-21-61

заместитель руководителя Комитета, начальник отдела имущественных отношений: 62-25-00

Факс: 62-10-48, 62-21-61.

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

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

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

Суббота, воскресенье: выходной.

На официальном сайте Комитета в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) место нахождение и график работы Комитета;
- 2) текст Регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) информация о свободных от права аренды объектах;
- 4) информация о проведении торгов на право заключения договора аренды;
- 5) образцы заявлений;
- 6) реквизиты Комитета для перечисления арендной платы;
- 7) разъяснения по вопросам передачи муниципального имущества в аренду.

18. 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:
 - а) в устном виде - в день обращения,
 - б) в письменном 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:

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

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

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

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

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

22. 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.

23. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в отдел аренды недвижимого и движимого имущества Комитета (далее – отдел аренды) и отдел приватизации муниципальной имущества Комитета (далее – отдел приватизации).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Ответственный специалист отдела аренды:

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

2) в течение 14 календарных дней с момента приема заявления и документов обеспечивает подготовку заключения о соответствии заявления 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.

30. Ответственный специалист отдела приватизации в течение 30 календарных дней со дня приема заявления и документов формирует дело принятых документов и учитывая поступившие заключения отдела аренды о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета о реализации преимущественного

права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением;

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

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

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

32. При наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов Комитет организует проведение процедуры оценки арендуемого имущества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, в двухмесячный срок с даты получения заявления.

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

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

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

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

37. 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.

38. 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.

39. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

41. Текущий контроль за соблюдением Регламента 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.

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

- 1) плановых проверок, проводимых раз в полгода на основании годовых планов работы Комитета,
- 2) 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.

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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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:

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

2) 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);

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 без доверенности.

51. 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).

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

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

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

2) портала <https://do.gosuslugi.ru>.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия заявителя, 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.

57. 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.

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

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) 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.

59. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) 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;
- 3) 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.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- 2) 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:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

62. 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 электронно 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 (внебюджетного) 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 Портале.

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 _____ помещения площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____
Златоуст, _____

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

Дата: _____

Подпись _____

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 арендуемого имущества

