



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11. 2018 № 446

пос. Эльбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Трашкову Л.А.

И.о. главы администрации
Эльбанского городского поселения

К.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от «22» ноября 2018 г. № 446

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизации муниципального имущества Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Эльбанским городским поселением муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Эльбанского городского поселения» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества Эльбанского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Эльбанского городского поселения» в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 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» могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), арендующие муниципальное имущество.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7.

Почтовый адрес: 682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7.

Адрес электронной почты: admelm@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»: <http://elbanadm.khabkrai.ru> (далее – сайт Администрации).

График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 08.15 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00, в пятницу с 08.15 до 15.45 часов.

Телефон приемной: 8 (42142) 42-6-03.

1.3.2. Сведения об общем отделе Администрации (далее – приемная):

Место нахождения: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7.

Адрес электронной почты: admelb@mail.ru.

График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 08.15 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00, в пятницу с 08.15 до 15.45 часов.

Справочный телефон: 8 (42142) 42-6-03.

1.3.3. Сведения об отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (далее – Отдел), ответственным за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7.

Адрес электронной почты: admelb@mail.ru.

График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 08.15 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00, в пятницу с 08.15 до 15.45 часов.

Справочные телефоны: 8 (42142) 42-8-08.

1.3.4. Информация о местах нахождения Администрации, приемной, Отдела, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал);

– в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gov.ru (далее – Портал);

– на информационном стенде по месту нахождения Администрации;

– на сайте Администрации.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

Также информация о местах нахождения МФЦ приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Перечень территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

1.3.6.1. Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, и ее территориальных органах (далее также – Росреестр)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

1.3.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить:

- по телефонам Администрации поселения и отдела;
- при письменном обращении в адрес администрации поселения, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в отдел.
- на Едином портале;
- на Портале.

1.3.8. На информационных стендах, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- адреса, телефоны и время приема специалистов Отдела Администрации поселения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – приватизация муниципального имущества Эльбанского городского поселения.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (далее-Отдел).

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи;

- отказ в приобретении арендуемого имущества.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается Администрацией поселения в течение 30

(тридцати) дней со дня регистрации такого заявления.

2.5.2. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: на основании заявления (приложение 3):

- в двухмесячный срок с даты получения заявления Администрация обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества Администрация принимает решение об условиях его приватизации;

- в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации направляет арендаторам – субъектам малого, среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) – требование о ее погашении (с указанием размера).

- при согласии субъекта малого и среднего предпринимательства на покупку арендуемого имущества, Администрация заключает договор в течение 30 (тридцати) дней со дня получения им предложения об его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.

2.5.3. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:

- при единовременной оплате муниципального имущества – в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 (тридцати) дней после полной оплаты имущества;

- при приобретении муниципального имущества в рассрочку – в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 (тридцать) дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 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»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем и порядок их предоставления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;
- документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (в случае если оно направлялось);

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

– выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

– выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП).

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Заявители направляют документы в Администрацию почтой либо подают лично, также заявители могут подать документы посредством МФЦ, через Портал или Единый портал.

В случае использования почтовой связи копии документов направляются, заверенные в установленном порядке.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8.4. Заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3).

2.8.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента.

2.8.6. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления заявления в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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»

являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3);

- заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 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 – Закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ);

- наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням);

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного действующим законодательством;

- арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1. статьи 9 Закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

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

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления заявления в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ:

- арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого заявления;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента

2.9.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте или электронной почте заявление регистрируется в течение 3 (трех) дней со дня поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.13.3. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13.4. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13.6. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных подпунктами 2.13.1-2.13.5

настоящего пункта, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.13.6.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.6.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги.

2.13.6.3. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.6.4. Допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.6.5. Оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.6.6. Оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- своевременность предоставления муниципальной услуги.

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при:

- непосредственном обращении заявителя (его представителем) с заявлением.

- личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя (его представителя)), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений или в электронном виде.

2.14.3. Продолжительность каждого из взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одно окно», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего Административного регламента, а также выдача Заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями МФЦ, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале МФЦ www.мфц27.рф.

2.15.3. Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, Портале, Интернет-портале;

2.15.4. Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала, Интернет-портала;

2.15.5. Обеспечение возможности получения Заявителем сведений ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуге, в том числе в электронной форме.

2.15.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ»:

3.1.1. В случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

1) направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее – предложение) и проектов договоров 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;

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.1.2. В случае если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

1) прием заявления с документами, указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления;

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

5) заключение договора купли-продажи.

3.2. Описание каждой административной процедуры:

3.2.1. В случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

3.2.1.1. Административная процедура: Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее – предложение) и проектов договоров 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.

1) Основанием для начала административной процедуры «Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального

имущества (далее – предложение) и проектов договоров 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» является утверждение Администрацией условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист Отдела готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее – предложение) и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

После подписания и регистрации данного проекта письма в установленном порядке данное письмо направляется арендатору.

2) Результат административной процедуры:

– направление арендатору предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) дней с момента утверждения Администрацией условий приватизации муниципального имущества.

3.2.1.2. Административная процедура: «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества».

1) Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества» является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства – арендатора специалист Отдела рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В любой день до истечения вышеуказанного срока субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

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

2) Результат административной процедуры:

– заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
– письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры

– В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

– письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-дневный срок с момента его утраты.

3.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

3.2.2.1. Административная процедура: Прием и регистрация заявления

с документами, указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с документами, указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента» является обращение в Администрацию с заявлением и представление документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соблюдение следующих требований:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

2) Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

Поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги после регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с визой главы Администрации передается в Отдел для исполнения.

3.2.2.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления».

1) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является поступление заявления в Отдел. Специалист Отдела проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

- наличие всех документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- правильность заполнения заявления;
- соответствие заявителя установленным ст. 3 Закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям;
- соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае соответствия представленного заявителем комплекта

документов требованиям настоящего административного регламента и соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, Администрация заключает с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае если заявитель не соответствует установленным ст. 3 Закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист Отдела в 30-дневный срок с даты регистрации заявления в Администрации готовит уведомление Администрации об отказе в приобретении арендуемого имущества и возвращает заявителю заявление.

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа.

3) Срок выполнения административных процедур:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества – в двухмесячный срок с даты регистрации заявления в Администрации.
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа – 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.2.2.3. Административная процедура: «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества».

1) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества» является получение отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества специалист Отдела готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающий преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Решение об условиях приватизации арендуемого имущества утверждается постановлением Администрации.

2) Результат административной процедуры:

Утвержденные постановлением Администрации условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в течение 14

(четырнадцать) дней с даты принятия отчета о его оценке.

3.2.2.4. Административная процедура: «Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества».

1) основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества» является утверждение постановлением Администрации условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Специалист Отдела готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:

– заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания – в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи – 30 (тридцать) дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации по общим вопросам.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставляемой услуги осуществляет глава поселения

4.1.2. По результатам текущего контроля заместителем главы администрации по общим вопросам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом

проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы Эльбанского городского поселения, в том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Хабаровского края.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.2.7. Отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Эльбанского городского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах.

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя – в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава Эльбанского городского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

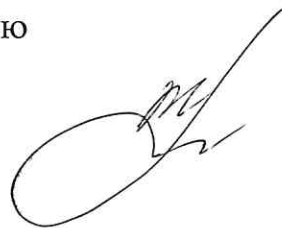
вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Эльбанского городского поселения или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
и природными ресурсами



Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества
Эльбанского городского
поселения»

Сведения об МФЦ г. Амурска и ТОСП в п. Эльбан.

Место нахождения и почтовый адрес	График работы
МФЦ: 682640 Хабаровский край, Амурский район, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8	понедельник: 09.00-19.00 вторник-пятница – 10.00-18.00 суббота, воскресенье – выходные дни
ТОСП: 682610 Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Школьная,12	Понедельник-пятница: 09.00-17.00 суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества
Эльбанского городского
поселения»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Эльбанского городского поселения»



Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Приватизация
муниципального имущества
Эльбанского городского
поселения»

Главе Эльбанского городского
поселения

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. полностью разборчиво)

место жительства заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность – в случае, если заявление
подается физическим лицом

наименование, место нахождения, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации заявителя в
Едином государственном реестре юридических лиц – в
случае, если заявление подается юридическим лицом

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона
для связи с заявителем или представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить преимущественное право выкупа нежилого помещения, расположенного по адресу: _____ по договору аренды № _____ от _____ общей площадью _____ кв. м, на основании Федерального закона от 22.07.2008 № 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».

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Ответ прошу дать по адресу: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Подпись _____ (_____)

Дата _____