

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с федеральным законодательством»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с федеральным законодательством» (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района в лице Департамента муниципальной собственности администрации Советского района (далее Уполномоченный орган) при передаче в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества муниципального образования Советский район, 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» (далее Федеральный закон № 159-ФЗ)

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенным в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от [24.07.2007 № 209-ФЗ](#) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее ФЗ № 209) к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых занесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подавшие заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества (далее заявитель, заявление, арендуемое имущество), за исключением следующих субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

5) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Уполномоченным органом вправе осуществлять их представители, действующие по доверенности, договору или иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации.

3. В случае, если арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № [209-ФЗ](#)) перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее Перечень), предоставление муниципальной услуги осуществляется при соблюдении следующих требований:

1) соответствие заявителя требованиями, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. В случае если, арендуемое имущество включено в Перечень, предоставление муниципальной услуги осуществляется при соблюдении следующих требований:

1) арендуемое имущество включено в Перечень и на день подачи заявления заявителем находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в отношении недвижимого имущества и в течение одного года и более в отношении движимого имущества, в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи заявления в отношении движимого имущества;

3) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном Перечне отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона [159-ФЗ](#).

4) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в уполномоченный орган в письменной форме, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 5 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), в том числе МФЦ:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре: адрес официального сайта: www.nalog.ru/rn86;

2) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» размещена на официальном сайте Советского района (sovrnhmao.ru) (далее официальный сайт)

8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, на Едином региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на

официальном сайте, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Отчуждение муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с федеральным законодательством.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом Уполномоченного органа.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Советского района от 31.10.2011 № 64 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за предоставление таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 месяцев со дня получения заявления.

Максимальный срок заключения договора купли-продажи арендуемого имущества составляет 30 календарных дней со дня получения заявителем

предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, за исключением срока, на который муниципальная услуга была приостановлена.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня их регистрации в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц);

3) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление по выбору заявителя подается (направляется) в уполномоченный орган на бумажном носителе лично или почтовым отправлением.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может получить посредством обращения в Управление ФНС.

17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги на информационном стенде уполномоченного органа, на информационном стенде МФЦ, у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, у специалиста МФЦ.

2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале, на региональном портале, на официальном сайте уполномоченного органа.

18. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовой связью;

в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов;

посредством МФЦ.

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года [№ 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги: Оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества. Течение срока приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда и возобновляется со дня вступления в законную силу решения суда.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, в том числе и в случае, если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

3) не поступление в Уполномоченный орган подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества в течение одного месяца со дня направления (предоставления) заявителю проекта указанного договора для подписания, за исключением случая приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента;

4) заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) заявитель не соответствует требованиям, установленными пунктами 2-4 административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении договора купли-продажи арендуемого имущества составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Заявления регистрируются в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа. Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются

писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) доступность заявителям форм заявления;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

29. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

10) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном (упрежающем) режиме не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

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

1) Прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов.

2) Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3) Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества.

4) Принятие решения об условиях приватизации арендуемого недвижимого имущества.

5) Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации;

за рассмотрение заявления: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя-15 минут с момента получения заявления). Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган. Зарегистрированное заявление в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о заключении договора купли-продажи;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

наличие документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением предоставленных заявителем документов, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости направления межведомственных запросов-передача зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проектов решений в

журнале регистрации входящей документации с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

33. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерии принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на запрос в электронном документообороте.

Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

34. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление документов с целью проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от [29.07.1998 № 135-ФЗ](#) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,

Результат административной процедуры: получение результатов оценки.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта о принятии отчета об оценке.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

35. Основанием начала процедуры принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества является поступление ответов на межведомственные запросы, полученный отчет об оценке арендуемого имущества (далее отчет об оценке).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

подготовка проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества-специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание решения об условиях приватизации арендуемого имущества (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)-руководитель Уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта соответствующего проекта решения рассмотрение и подписание проекта решения об условиях приватизации арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанное решение.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке арендуемого имущества.

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

36. Основанием начала процедуры заключения договора купли-продажи арендуемого имущества является принятое решение уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист, уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества и передает его на подписание руководителю Уполномоченного органа.

Подписанный руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом договор купли-продажи арендуемого имущества направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Полученный проект договора купли-продажи арендуемого имущества подписывается заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора купли-продажи. В случае неподписания проекта договора купли-продажи в установленный срок заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества. Течение указанного срока приостанавливается в случае, предусмотренном в пункте 20 административного регламента.

Результатами административной процедуры являются:

подписанный договор купли-продажи;

решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора или ответа заявителю вручается заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителем уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Советского района, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

40. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

42. Должностные лица и муниципальные служащие администрации несут административную ответственность за нарушение Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от [11.06.2010 № 102-оз](#) «Об административных правонарушениях».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Советского района, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) главы Советского района, администрации, органов администрации, не наделенных правами юридического лица, их должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей органов администрации, наделенных правами юридического лица, - глава Советского района, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

2) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) органов администрации, наделенных правами юридического лица, их должностных лиц, муниципальных служащих-руководитель соответствующего органа администрации;

3) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя-учредитель многофункционального центра или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

4) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра-руководитель многофункционального центра.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральным законом [№ 210-ФЗ](#);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198;

3) постановление администрации Советского района от 18.04.2018 № 671/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) главы Советского района, администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение муниципального
имущества, арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства в соответствии
с федеральным законодательством»

Главе Советского района

от _____

(почтовый адрес) _____

в лице _____,
действующего на основании

документ, удостоверяющий личность _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества

Заявитель _____

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)
ИНН/КПП _____

Прошу заключить договор купли-продажи имущества, арендуемого по договору
аренды № _____ от _____

_____ (наименование, адрес, характеристики)

Порядок
оплаты _____

(единовременно/ в рассрочку, срок рассрочки)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное
подчеркнуть): лично / почтовый отправлением

_____ (подпись, расшифровка подписи) (дата)
М.П.

Перечень прилагаемых документов:

(подпись, расшифровка подписи) (дата)

Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от [27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» (далее согласие), которое дается Департаменту муниципальной собственности администрации Советского района в целях предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства арендуемого недвижимого имущества Советского района.

Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, том числе, в автоматизированном режиме.

Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Департамент муниципальной собственности на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

(подпись, расшифровка подписи) (дата)