



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2021

№ 254-01-01-2187

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края, администрация Верещагинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Заря».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края Неволину Н.В.

Глава городского округа –
глава администрации Верещагинского
городского округа Пермского края



С.В.Кондратьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верещагинского городского
округа Пермского края
от 13.12.2021 № 254-01-01-2187

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верещагинского городского округа Пермского края, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее по тексту – Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Управлением имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее по тексту – Управление), в связи с отчуждением недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Верещагинского городского округа Пермского края, субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.1.2. Административный регламент не распространяется на:

- отношения, возникающие при отчуждении арендуемого муниципального недвижимого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий;
- муниципальное недвижимое имущество, принадлежащее муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;
- муниципальное недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;
- муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества

на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального недвижимого имущества.

1.1.4. Целью получения муниципальной услуги является заключение с субъектами малого и среднего предпринимательства договора купли-продажи арендуемого ими муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне Верещагинского городского округа Пермского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» у которых:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды объектов недвижимости муниципальной собственности (в случае, если имущество не включено в Перечень муниципального имущества Верещагинского городского округа Пермского края, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества для МСП);

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды объектов недвижимости муниципальной собственности (в случае, если имущество включено в Перечень имущества для МСП в течение пяти и более лет до дня подачи заявления).

1.2.2. Заявителями - получателями муниципальной услуги не могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица:

- являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами,

негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляющие добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.4. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Пермского края «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617120 Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17.15 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34254)3 32 84.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.veradmgo.ru.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uioi.ver@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста Административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Верещагинского городского округа Пермского края.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является функциональный орган администрации Верещагинского городского округа Пермского края - Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее – орган предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Управление Росреестра по Пермскому краю);

- Федеральной налоговой служба России (далее - ФНС);

- организациями (органами) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- исполнительным органом государственной власти Пермского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Пермского края.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том

числе через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, и не должен превышать сто четырнадцать календарных дней, в том числе:

- включение арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества Верещагинского городского округа Пермского края на текущий год - два месяца с даты получения заявления;

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» - 2 месяца с даты получения заявления;

- установление рыночной стоимости объекта оценки - в тридцатидневный срок, установленный договором на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества - двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров - десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

2.4.2. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, и не должен превышать тридцати календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления» (далее - Федеральный закон №8-ФЗ);
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- заявление, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом);
- копии учредительных документов для юридических лиц;
- выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенные реестродержателями (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в

случае отсутствия в указанный период данных о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;
- документы технического учета (поэтажный план; экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;
- акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);
- заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны (для нежилых помещений, расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях).

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

- копия договора аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);
- документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности (акт сверки, справка и. т.д.).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Электронные образы документов, указанных в п. п. 2.6.1., настоящего Административного регламента, направляются в виде файлов в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов ZIP.

Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 2.6.1. должны быть заверены средствами электронной подписи Заявителя, представителя Заявителя или иного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Заявление с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается Заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, не подписанных электронной подписью, вид которой установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов согласно пункту 3.2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.9.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается начальником Управления.

2.9.3. Заявитель информируется о решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги на номер телефона, указанный в заявлении, и (или) сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

2.9.4. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги с использованием подсистемы «личный кабинет» Единого портала, на номер телефона, указанный в заявлении, и (или) сообщения на адрес электронной почты в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами и нормативными правовыми актами Пермского края;
- оспаривание в судебном порядке прав на недвижимое имущество и (или) прав (условий) реализации преимущественного права выкупа недвижимого имущества, в отношении которого подано заявление;
- заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона №159-ФЗ;
- недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации;
- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются 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;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15. административного регламента.

2.17. 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.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал;

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня с момента приема заявления с пакетом документов от заявителя;

3.1.2. Направление межведомственных запросов - 6 календарных дней с момента поступления документов заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов;

3.1.3. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги: 108 календарных дней с момента поступления документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.1.4. Административная процедура включает в себя проведение оценки, подготовку решения об условиях приватизации, подготовку и подписание начальником Управления договора купли-продажи или уведомления об отказе (Приложение №3 к Административному регламенту), в случае предоставления услуги для преимущественного права выкупа арендуемого имущества МСП включенного в Перечень имущества для МСП уведомление координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства;

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту органа, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.6. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

3.1.7. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3.1.8. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.9. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.10. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.11. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3.1.12. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

3.1.13. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявления с прилагаемыми документами согласно раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов, либо в МСЭД с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной подписью.

3.2.2. В электронной форме заявление может быть подано Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу уполномоченный, в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 17-15 (или после 16-00 в пятницу) - на следующий рабочий день.

3.2.5. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным разделами 2.6 – 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем лично специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 5 дней рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.-2.9. настоящего Административного регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы Заявителю посредством уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием почтовой связи или в электронной форме

специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным разделами 2.6. – 2.9. настоящего Административного регламента, направляет уведомление, подписанное начальником Управления Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и содержании выявленных недостатков с использованием непосредственно почтовой связи или по электронной почте в течение 5 дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу указанного решения.

Рассмотрение повторно поданных Заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами органу, предоставляющему муниципальную услугу для рассмотрения.

3.2.7. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно раздела 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу осуществляет следующие действия:

3.3.2.1. Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных разделом 2.6. Административного регламента;

3.3.2.2. При выявлении в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента,

готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись начальнику Управления в течение 5 дней.

3.3.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного разделом 2.6. Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

3.3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.4.2. Подготовка, согласование и передача начальнику Управления проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4.3. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу за подписью начальнику Управления направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу или сотрудником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3.3.7. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.3.8. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.3.9. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в уполномоченный орган или МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

3.3.10.1. В МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных разделом 2.6. Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.10.2. В органе, предоставляющий муниципальную услугу - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги Заявителю, и ее передача Специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.10.3. Наличие полного комплекта документов, предусмотренных разделом 2.6. Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ направляют на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в МСЭД, МФЦ.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.4. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу пакет документов, указанных в разделе 2.6. Регламента.

3.4.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3 дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в разделе 2.9. Административного регламента.

3.4.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись начальника Управления.

3.4.5. При положительном решении Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу готовит проект решения о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества

Верещагинского городского округа Пермского края на текущий год, а также организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о включении арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества Верещагинского городского округа, проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества, а также принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в МСЭД, либо подписания заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня формирования Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, пакета документов, указанного в разделе 2.6. Административного регламента.

3.5. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления заключения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №135-ФЗ).

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 35 дней.

3.6. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Управлением

3.6.1. В соответствии с заключенным договором на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (организация, оказывающая услуги по оценке недвижимого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом №135-ФЗ.

3.6.2. После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке недвижимого имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона №135-ФЗ.

В случае выявления недостатков отчета они подлежат устранению оценщиком в течение 2 дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию Управлением.

3.6.3. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый Управлением.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Управлением является подписанный акт оказания услуг, по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.5. Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие Управлением не должен превышать 25 дней.

3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 7 дней готовит проект постановления администрации Верещагинского городского округа Пермского края об утверждении решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Верещагинского городского округа Пермского края постановления об утверждении решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления об утверждении решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание начальником Управления.

3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть выдан ему лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.4. В случае неявки Заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 дней после подписания уведомления о возврате заявления Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

3.8.5. В случае подачи Заявителем заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.8.6. В случае подачи заявления на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

3.8.7. В случае подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 1 дня после подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества информирует Заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный со стороны продавца договор купли-продажи и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является внесение сведений о направлении сопроводительного письма с приложением постановления об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему администрации муниципального образования.

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.9.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Управлением о заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении 30 дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключением случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1 ст. 4 Федерального закона №159-ФЗ;

- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

3.9.2. В срок, не превышающий 30 дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Управлением подготавливается проект одного из следующих решений:

- о внесении изменений в принятое постановление об утверждении решения об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом №178-ФЗ;

- об отмене подписанного постановления об утверждении решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются Управлением, обнаружения их Управлением или после получения от заявителя письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения Управлением таких опечаток, ошибок.

Письменное обращение об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается в Управление.

В случае не подтверждения Управлением наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Управление о информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 7 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу городского округа – главу администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.1.3. Контроль исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются планами работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

5.2.1.7. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.8. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.9. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Управление имущественных, земельных и градостроительных отношений администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Верещагинского городского округа Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию (приемную) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и

документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

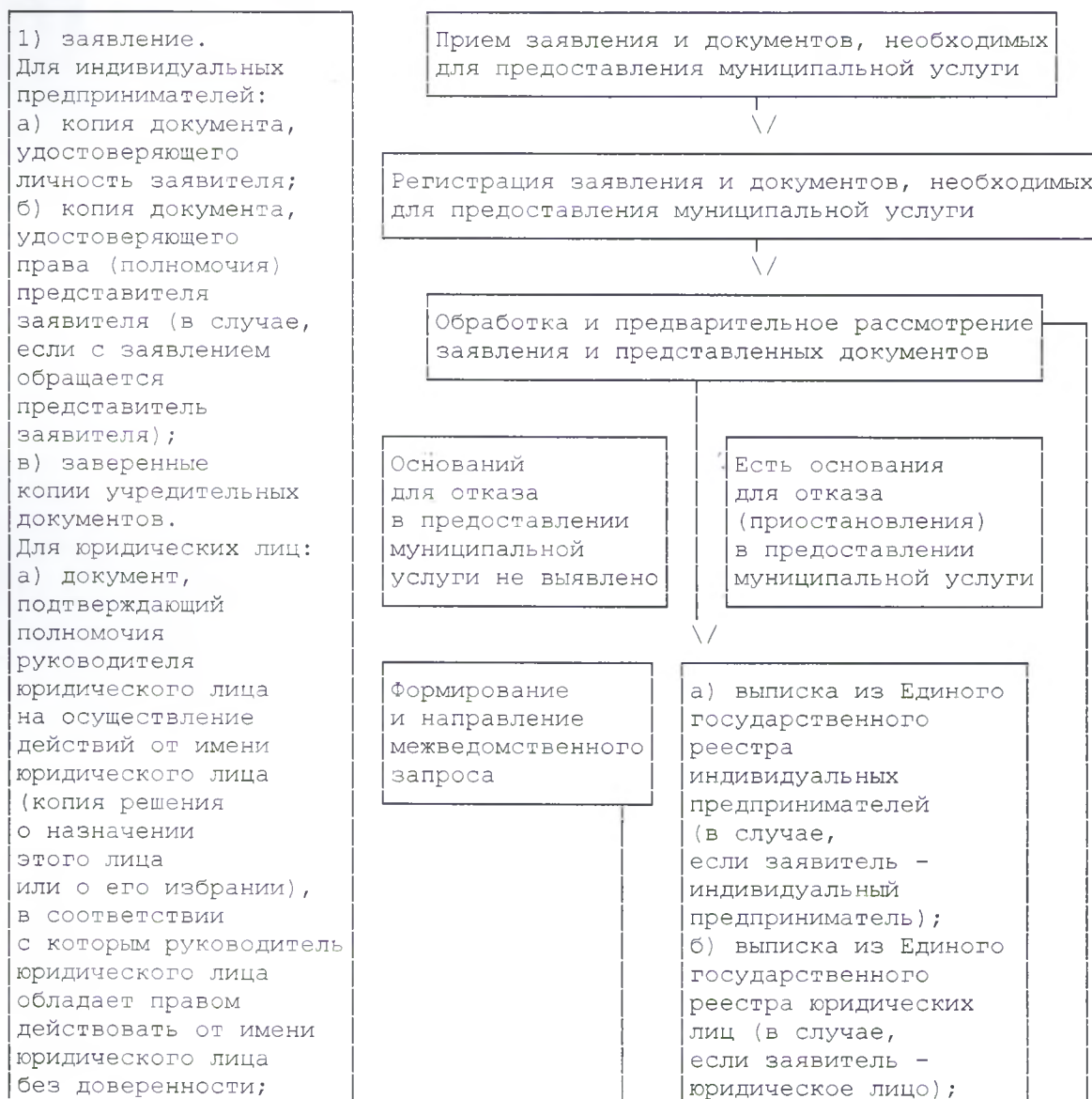
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого
имущества, находящегося в
муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»



б) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной

в) копия формы П-4 или ПМ статистической отчетности или справка о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
г) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ

Все документы получены

регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, включение объекта в программу приватизации

Нет оснований для отказа

Наличие оснований для отказа

Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1

Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

Отчет об оценке рыночной стоимости

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Начальнику Управления
имущественных, земельных и
градостроительных отношений
администрации Верещагинского
городского округа Пермского края

(Ф.И.О. руководителя)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического
лица)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет №)

(Корреспондентский счет №)

(БИК)

(Телефон)

(Электронный адрес при наличии)

В лице

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица, действующего
на основании (указать документ))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Для физических лиц:

(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС при наличии)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности _____

Прошу _____ реализовать _____ преимущественное _____ право

(наименование заявителя, ФИО заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества: помещение (здание, сооружение) _____ площадью _____ кв. м., расположенное по адресу:

Договор аренды от _____ № _____ срок действия с _____ по _____.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена

(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

(подпись)

(фамилия И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление _____ недвижимого
имущества, _____ находящегося _____ в _____»

муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

Начальник Управления имущественных,
земельных и градостроительных
отношений администрации
Верещагинского городского округа
Пермского края

(Ф.И.О. руководителя)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического
лица)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет №)

(Корреспондентский счет №)

(БИК)

(Телефон)

(Электронный адрес при наличии)

В лице

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица, действующего
на основании (указать документ))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Для физических лиц:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС при наличии)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта при наличии)

Уведомление об отказе

По предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

Вы обратились с заявлением по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

(наименование объекта) расположенного по адресу:

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано N _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____, в
связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должно
стать уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, ответственного за
прием и выдачу документов

Отказ получил,
приложенные к заявлению по предоставлению
недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права

на приобретение арендуемого имущества, в собственность
оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: