



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.12.2018 № 781

городской округ Кохма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский

вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава
городского округа Кохма**

Р.И. Власов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного имущества
субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации
их преимущественного права»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Административного регламента предоставления муниципальной услуги:

- реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления;
- создание комфортных условий для получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров;
- повышение качества оказания муниципальной услуги;
- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной

услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при рассмотрении обращений заявителей, порядок создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, способствующих снижению административных барьеров и достижению открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее – Комитет) по адресу: 153510, Ивановская область, город Кохма, улица Октябрьская, д. 38, адрес электронной почты: ya.kumi-kohma@yandex.ru;

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста Административного регламента, бланков заявлений, адресов и номеров телефона) на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет (www.kohma37.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормативные документы»;

- путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- с использованием средств телефонной связи: телефон: (4932)93-91-03.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Кохма в лице ее функционального (отраслевого) органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма. Административные действия выполняются специалистами Комитета (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Комитет расположен по адресу: Ивановская область, город Кохма, улица Октябрьская, д. 38. График приема: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 15.30, обед - с 12.00 до 12.45.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление договора купли-продажи;
- письмо Комитета, подписанное должностным лицом Комитета,

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 144 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

- от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского округа Кохма;
- постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявления).

Образцы заявлений на получение муниципальной услуги заявитель может дистанционно получить на официальном сайте городского округа Кохма: www.kohma37.ru в разделе «Административные регламенты».

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в Комитете.

Также заявителю необходимо представить следующие заверенные в установленном порядке документы:

- 1) для индивидуальных предпринимателей:
 - а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
 - б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлениями обращается представитель заявителя);
 - в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

г) согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2) для юридических лиц:

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

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц;

в) копии учредительных документов (нотариально заверенные, если вместе с копиями не предоставлены для сличения подлинники учредительных документов);

г) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

е) согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно пункту 4 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. В заявлении согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту обязательно должны быть указаны

порядок оплаты нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

з) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

2.9. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме

электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- не должны быть исполнены карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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:

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

- б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного

регламента.

2.13.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.13.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.13.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.13.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.13.6. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.13.7. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.13.8. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.14. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.15.1. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.15.2. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим законодательством истек.

2.15.3. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое

имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.

2.15.4. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008.

2.15.5. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.15.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.17. Исчерпывающий перечень для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 10 минут.

2.20. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Комитет заявления и комплекты документов регистрируются в течение 1 рабочего дня:

- поступившие до 15.00 - в день поступления;
- поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из 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.

2.21.1. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.21.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.21.3. Места ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы местами для сидения заявителей, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений, а также соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.21.4. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.21.5. На информационном стенде по месту нахождения Комитета, размещается следующая информация:

график работы специалистов Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. Создаются условия, которые обеспечивают для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов, оказываемых консультаций;

удобный график работы Комитета;

удобное территориальное расположение Комитета;

короткое время ожидания при подаче заявления, получения готовых документов и консультации.

2.22.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Комитета.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.23.1. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их

копирования и заполнения в электронном виде.

2.23.2. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления администрации городского округа Кохма;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя в Комитете является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Прием заявления, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством, требованиям к их форме и содержанию.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления в течение одного дня с момента его поступления.

3.2.5. При поступлении заявления в электронном виде специалист уполномоченного органа принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, Специалист Комитета направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Регламента;

- в случае если направленное в электронной форме заявление подписано простой электронной подписью и подлинность простой электронной подписи подтверждена, Специалист уполномоченного органа распечатывает данное заявление и приложения к нему

документы. Далее - регистрация и доведение документов до ответственного за обработку в порядке общего делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.2. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах. Если заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о

предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Для предоставления муниципальной услуги Комитет направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области, Межрайонную ИФНС России № 6

по Ивановской области и др. службы (организации).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

Специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.6. В случае не поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятие сформированного в полном объеме пакета документов.

3.5.2. Специалисты Комитета в течение двух месяцев с даты получения в полном объеме документов, организуют работу по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества, подлежащего приватизации.

3.5.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать одного месяца со дня заключения договора на оценку.

3.5.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.5.6. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества специалист Комитета готовит проект постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества, проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.

3.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества

осуществляется следующая последовательность действий:

- специалист Комитета направляет заявителю письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.6.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи.

3.7. Отмена или изменение постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

- с момента получения администрацией городского округ Кохма, Комитета отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1

статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;

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

3.7.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Комитет осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое постановление администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

- об отмене принятого постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8. В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в Заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и

сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4.4. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказа Комитета, специалиста Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требования 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Также жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, Порталов, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

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

В случае обжалования решений, действия (бездействия) специалистов Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, подтверждающую полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта (жалоба, доверенность), должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендуемого
имущества субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного права»

Образец
заявления о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого муниципального
недвижимого имущества

В Комитет по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа
Кохма _____

Заявитель

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

адрес заявителя, телефон:

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____,

(наименование имущества, его основные характеристики, местонахождение)

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный 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». Даю согласие на получение информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

- единовременно;
- в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;
- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет.

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ:

Подпись заявителя (его полномочного представителя):

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Заявка принята:

час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендуемого имущества
субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного права»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее – Заявитель), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа)

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) _____,

документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____

доверенность от «__» _____ г. № _____ (или реквизиты
иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю свое согласие комитету по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее – Комитет) на обработку своих персональных данных и подтверждаю что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Комитет осуществляет обработку персональных данных заявителя исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Перечень персональных данных, передаваемых Комитету на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

3. Заявитель дает согласие на обработку Комитетом своих персональных данных, то есть на совершение действий с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Заявителем в любой момент в письменной форме.

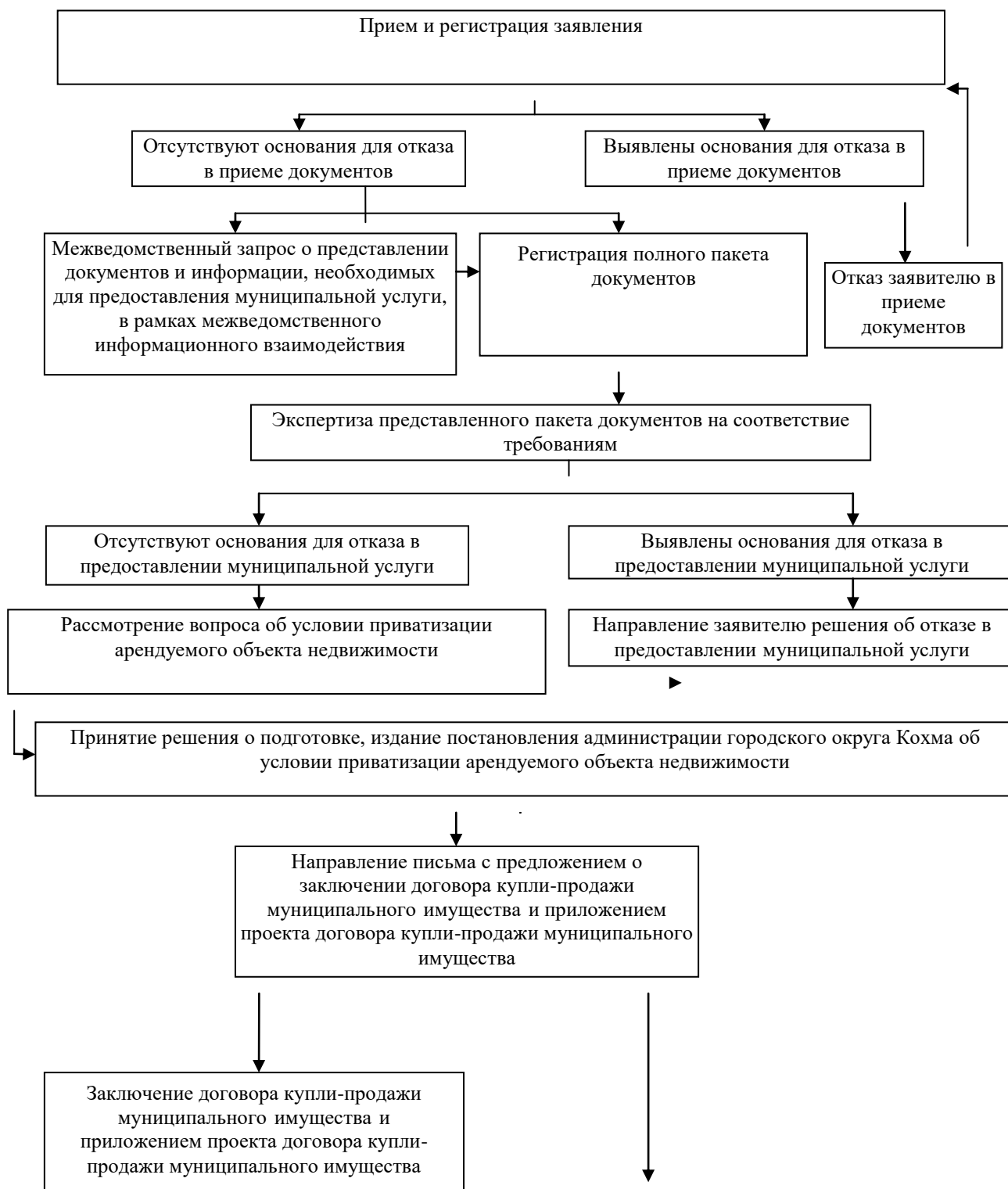
6. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20__ __ г. _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендуемого имущества
субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного права»

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



Утрата преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества, по
основаниям п. 3.7 Административного регламента