

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2015 года № 798_

—
г. Мамоново

Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципальной имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.07.2013 № 144-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», Федеральными законами N 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципальной имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства согласно приложению.

2. Постановления администрации муниципального образования от 16 декабря 2011 года №653 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципальной имущества»;
от 25 апреля 2014 года №217 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования от 16 декабря 2011года №653 «Об

утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования Волошину Е.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П.Гвоздинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного
права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» и
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.1. Получателями муниципальной услуги являются:

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица или индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

К субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП) относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцати пяти процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав

имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), а суммарная доля участия иностранных юридических лиц, суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должны превышать сорока девяти процентов каждая. Указанное ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц, суммарной доли участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным [законом](#) от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Юридические лица включаются в данный перечень в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующих предельных значений средней численности

работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия – до пятнадцати человек;

3) выручка 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 не должна превышать предельных значений, установленных Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства (с 09.02.2013: микропредприятия – 120 млн. рублей; малые предприятия – 800 млн. рублей; средние предприятия – 2 млрд. рублей). (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ». (далее – Администрация).

1.3.1. Муниципальная услуга в части подготовки проекта решения о реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, организуется Отделом:

Отдел экономики и муниципального имущества (каб. 208) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»: 238450, калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская, 2, каб.208, 206.

График работы: с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье. Справочные телефоны:

- приёмная - 8(4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452;

- специалисты осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, - каб. 208 (тел. 8 (402) 31-02-64), каб. 210 (тел. 8 (402) 31-02-51).

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Мамоновский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www. mamonovo. gov39. ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Публичное информирование осуществляется:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» ([http:// www. mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом МФЦ по адресу: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул.Шоссейная, д.6

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги лично, в установленные часы работы с посетителями: понедельник с 14.30 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.30 ч. до 13.00 ч., по телефону: 8 (402) 31-02-64, каб. 208 2-ой этаж.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев,

указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2. Органом, предоставляющими муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового), копии распоряжения об условиях приватизации муниципального имущества либо

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 117 рабочих дней.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

– обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства отказа уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

– обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае неявки заявителя либо избрания им способа получения результата по почте) заказным почтовым отправлением с уведомлением в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994) (в действующей редакции), ст.ст. 124-127, 215, 420-427, 432-437, 447-453, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» 08.12.1994, № №238-239;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (принят Государственной Думой 22.12.1995) (в действующей редакции), ст.ст. 549-555, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.01.1996 № 5, ст. 410, «Российская газета» 10.02.1996 №№ 23-25, 27;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета» 30.07.1997, № 145;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ (в действующей редакции) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, № 31, ст. 3813; «Российская газета» 06.08.1998, №№ 148-149;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ (в действующей редакции) «О приватизации государственного и муниципального имущества», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» 26.01.2002 № 19, «Российская газета» 26.01.2002 № 16, «Собрание законодательства Российской Федерации» 28.01.2002, № 4, ст. 251;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в действующей редакции) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета» 12.04.2013, № 80;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (в действующей редакции) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета» 31.07.2007, № 164, «Парламентская газета» 09.08.2007, № 99-101;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ (в действующей редакции) «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», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 25.07.2008, № 158; «Собрание законодательства Российской Федерации» 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета» 31.07.2008, №№ 47-49;

Федеральный закон от 02.07.2013 № 144-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием порядка отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 03.07.2013, в изданиях «Российская газета» 05.07.2013, № 145, «Собрание законодательства Российской Федерации» 08.07.2013, № 27, ст. 3436;

Закон Калининградской области от 28.10.2008 № 287 (в действующей редакции) «Об установлении предельного значения площади арендуемого помещения и срока рассрочки оплаты арендуемого недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на его приобретение», первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» 31.10.2008, № 204;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2013 № 101 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 18.02.2013, № 7, ст. 646; «Российская газета» 15.02.2013, № 33;

Программа приватизации муниципального имущества муниципального образования «Мамоновский городской округ» на текущий год и Прогнозный перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации в текущем году, принимаемые ежегодно решением Мамоновского окружного Совета депутатов.

Постановление администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» №414 от 10.06.2015 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казённом учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

Индивидуальные предприниматели:

заявление о предоставлении муниципальной услуги. Образец заполнения заявления представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Юридические лица:

заявление о предоставлении муниципальной услуги. Образец заполнения заявления представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерная форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

заверенные печатью организации копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о 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, о доле участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего

предпринимательства. Последнее ограничение не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств – бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, а также на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным [законом](#) от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике». Юридические лица включаются в указанный перечень в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:

а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);

б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридического лица, в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации;

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

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (доверенность от имени юридического лица для представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, должна быть подписана руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявление и документы, представляемые одновременно с заявлением, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в приеме документов.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой (заявлением), за исключением требований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.6.1. Документы, необходимые при подаче заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений в счет оплаты приобретаемого имущества.

Прием и регистрация заявления о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества осуществляется в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия Администрации (в случае ранее произведенной реконструкции или проведенных ремонтных работ капитального характера). К заявлению о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого заявителем арендуемого имущества прилагаются:

2.6.1.1. При проведении реконструкции:

- договор на производство работ;
- локальная смета (локальный сметный расчет) на производимые работы;
- акт о приемке выполненных работ.

2.6.1.2. При проведении ремонтных работ капитального характера:

- договор на производство работ;
- локальная смета (локальный сметный расчет) на производимые работы;
- акт о приемке выполненных работ.

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 организаций:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ),

действительная на день обращения;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), действительная на день обращения;

документ, подтверждающий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год, определенной в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, и заверенный инспекцией УФНС по месту учета;

копия формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная инспекцией УФНС по месту учета;

уведомление о присвоении кодов статистики о видах деятельности с приложением их расшифровки;

разрешение на строительство (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства);

разрешение на производство ремонтных работ капитального характера (в случае проведения ремонтных работ капитального характера);

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства).

Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) заявитель – юридическое лицо получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица в инспекцию УФНС по месту учета.

Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) заявитель – индивидуальный предприниматель или его представитель (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности) получает при обращении в инспекцию УФНС по месту учета.

Документ, подтверждающий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год, определенной в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, и заверенный инспекцией УФНС по месту учета, а также копию формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенную инспекцией УФНС по месту учета, заявитель – индивидуальный предприниматель получает лично или через представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности), заявитель – юридическое лицо получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица.

Уведомление о присвоении кодов статистики о видах деятельности с приложением их расшифровки является документом заявителя, получаемым при государственной регистрации.

Разрешение на строительство (в случае проведения реконструкции объектов капитального строительства), разрешение на производство ремонтных работ капитального характера, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителя получают в установленном порядке в комитете архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием

для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации), подписи заявителя;

- отсутствие доверенности в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, не являющимся руководителем юридического лица;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п.п. 2.6; 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует запросу.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2.9.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

– обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства отказа уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействия в части принятия решения об

отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

– обжалование субъектами малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата получения специалистом Отдела Администрации определения Арбитражного суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу и (или) поступление от заявителя заявления о приостановлении срока заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с законом. О данном факте специалист Отдела Администрации извещает МФЦ путем направления письма.

При получении специалистом Отдела Администрации определения Арбитражного суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу данные сведения вносятся им в регистрационную карточку в СЭД.

Заявление о приостановлении срока заключения договора купли-продажи арендуемого имущества регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в системе АИС с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

арендуемое заявителем имущество по состоянию на 01 июля 2015 г. не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

заявитель не относится к категории СМиСП;

заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании ч. 9 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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»;

у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

арендуемое заявителем имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного

для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 155-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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» (в последней ред. от 02.07.2013 № 144-ФЗ);

– наличие между арендодателем и арендатором отношений, возникающих при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– наличие между арендодателем и арендатором отношений, возникающих при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

– арендуемое заявителем недвижимое имущество принадлежит государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

– арендуемое заявителем недвижимое имущество ограничено в обороте;

– по состоянию на 01 июля 2015 г. опубликовано объявление о продаже государственного или муниципального недвижимого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

При принятии решения о предоставлении заявителю преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества выкуп арендуемого муниципального имущества осуществляется по цене, установленной на основании отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведенной независимым оценщиком.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тарифы на совершение действий по производству работ или по составлению локальной сметы (локальный сметный расчет) при проведении реконструкции, ремонтных работ капитального характера устанавливаются гражданско-правовыми

договорами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут, для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов 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.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:.

2.13.1. Доступность услуги:

- территориальная доступность – здание администрации муниципального образования расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги: в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать

результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте (адрес электронной почты: Administrative@mamonovo.gov39.ru) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в администрацию муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал

предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении: Кадастрового паспорта объекта недвижимости;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5 Принятие решения об отчуждении из муниципальной собственности муниципального имущества, находящегося в аренде у субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5.1. Специалист Отдела производит сверку платежей, поступивших от заявителя, в финансовом отделе Администрации;

Критерием принятия решения по исполнению административной процедуры является выявление факта наличия или отсутствия задолженности по арендным платежам. Промежуточным результатом административной процедуры является подписанное и направленное в адрес заявителя требование о погашении задолженности, либо продление процедуры согласования проекта постановления и подготовки проекта договора купли-продажи;

3.5.2. Организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие специалистом, ответственным за размещение муниципального заказа, отчета об оценке рыночной стоимости по муниципальному контракту.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 10 рабочих дней.

Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества – 20 календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок.

Промежуточным результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.5.3. Подготовка, подписание проекта постановления об условиях приватизации муниципального имущества, проекта предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проектов договоров купли-продажи муниципального имущества (с залогом и без такового).

Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является анализ проекта постановления и проекта договора купли-продажи. Результат процедур: документы, направленные на подпись главе администрации муниципального образования (лицу, им уполномоченному).

3.5.4. Глава администрации муниципального образования (лицо, им уполномоченное) подписывает постановление и договор купли-продажи. Документы заверяются печатью Администрации.

Подписанные документы возвращаются специалисту Администрации.

3.5.5. Специалист Администрации:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленных документов или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой администрации муниципального образования (лицом, им уполномоченным).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Результат процедур: выданное заявителю постановление администрации и договор.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6. настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия)

должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности

очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц

и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги по реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого помещения, расположенного по адресу

_____ (указать адрес)
общ. площадью _____ кв.м., как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

Подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно:

- численность работников за предшествующий календарный год составляет

(указать количество человек)

- выручка за предшествующий календарный год по осуществляемым видам деятельности

(указать сумму в рублях)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч « ___ » мин.

Подпись Заявителя / (его уполномоченного представителя):

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

*(для юридического лица,
/ИП с наличием печати)*

Вход. № _____, дата _____

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Соответствует
требованиям

Не соответствует
требованиям

Направление
межведомственных
запросов

Подготовка постановления администрации города, выдача заявителю принятого постановления

Подготовка и направление мотивированного отказа

Направление заявителю договора на земельный участок земельного участка, акта приема-передачи

