



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

ггт. Пышма

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и определения сроков и последовательности действий при предоставлении данной муниципальной услуги:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1) Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2) Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа <http://пышминский-го.рф>.

3) Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5B5CC0F0DF456B9934335499DE171719A8A7DCD3
Владелец **Соколов Виктор Васильевич**
Действителен с 20.04.2020 по 20.07.2021

4) Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

Глава
Пышминского городского округа

В.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги «Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности Пышминского городского округа (в составе имущества казны Пышминского городского округа), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и условиям 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 - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ) (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта администрации Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу <http://пышминский-го.рф>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах

администрации Пышминского городского округа.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа, осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист Комитета), и сотрудники МФЦ обязаны вести себя корректно и внимательно по отношению к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование необходимо осуществлять с использованием официально – делового стиля речи.

1.3.3. Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Пышминского городского округа в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее - Комитет).

2.2.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и администрацией Пышминского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 № 258 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 84 дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет <http://пышминский-го.рф>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Заявление подается в письменной форме, в котором должны быть указаны:

- наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), почтовый адрес заявителя;
- сведения о реализации заявителем права на отчуждение арендуемого муниципального недвижимого имущества; о соответствии заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства с указанием оснований для отнесения к данной категории; о выборе порядка оплаты приобретаемого муниципального недвижимого имущества (единовременно или в рассрочку);
- указание на наименование должности, а также на инициалы и фамилию лица, подписавшего данное заявление (добавление от руки или машинописным способом предложения

«за», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается). Заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано самим индивидуальным предпринимателем. В случае подписания заявления представителем индивидуального предпринимателя в тексте заявления об этом делается запись, состоящая из слов «представитель заявителя» с указанием инициалов и фамилии заявителя, реквизитов документа, подтверждающего представительские полномочия, инициалов и фамилии представителя (не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога «за», косой черты или иных символов перед инициалами и фамилией заявителя, если документ подписывает не заявитель или его представитель, чья фамилия указана в документе, а иное лицо).

2.7.2.К заявлению прилагаются документы, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.3.Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.4.Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть подано:

1) в Комитет;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможности «Личного кабинета» Единого портала (при условии перевода услуги в электронный вид).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, относятся:

1) бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о

заявителе;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

2) представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) 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) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Пышминского городского округа в сети Интернет.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1. несоответствие заявления установленной форме, заполнены не все поля заявления;

2.10.1.2. отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в Приложении № 2 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

2.10.1.3. отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя);

2.10.1.4 в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, требованиям к таким файлам, указанным в настоящем Регламента;

2.10.1.5. несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3. настоящего Регламента;

2.10.1.6. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

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

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального недвижимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды составляет менее 2 лет на день подачи заявления;

2) арендуемый объект муниципального недвижимого имущества включен в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее 5 лет до дня подачи заявления или находится в непрерывном владении и (или) пользовании у заявителя менее 3 лет на день подачи заявления от субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемый объект муниципального недвижимого имущества, неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

5) арендуемый объект муниципального недвижимого имущества принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению и не находится в составе имущества казны Пышминского городского округа;

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

малого и среднего предпринимательства;

7) арендуемое имущество необходимо органам местного самоуправления Пышминского городского округа для решения вопросов местного значения для решения вопросов местного значения.

2.11.2. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право субъекта малого и среднего предпринимательства на преимущественное право приобретение муниципального недвижимого имущества.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ в целях получения технического плана на объект недвижимого имущества и (или) межевого плана земельного участка (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка) (в случае отчуждения отдельно стоящего объекта недвижимого имущества).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Прием заявлений и документов от заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в Комитет.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.15.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.15.1.2. места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.15.1.2.1. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.15.1.2.2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.15.1.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в части 1.3. настоящего Регламента.

2.15.3. Доступность объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте Пышминского городского округа и МФЦ.

2.15.5. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет администрации Пышминского городского округа.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.19.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1.1 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.19.1.2 возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

2.19.1.3 создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, а также сотрудниками МФЦ осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

2.19.3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19.5. Прием муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование главы Пышминского городского округа о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, направление в Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Пышминском городском округе, определение

необходимости недвижимого имущества Пышминскому городскому округу для решения вопросов местного значения и соответствия требованиям законодательства о составе объектов муниципальной собственности;

4) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

5) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

6) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

3.1.1.2. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия: принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема (приложение № 3 к настоящему Регламенту), проверяет правильность заполнения заявления и документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту), наличие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, перечисленным в п. 2.7. настоящего Регламента, и принимает одно из следующих решений:

- о приеме и регистрации заявления;
- об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в п. 2.10. настоящего Регламента.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 день.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления и документов.

3.1.2. Информирование главы Пышминского городского округа о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.1.2.2. Глава Пышминского городского округа рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней.

Результатом административной процедуры является рассмотренное главой Пышминского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, направление в Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Пышминском городском округе, определение необходимости недвижимого имущества Пышминскому городскому округу для решения вопросов местного значения и соответствия требованиям законодательства о составе объектов муниципальной собственности

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет рассмотренного и согласованного главой Пышминского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Для подтверждения соответствия заявителя условиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, Комитет запрашивает в порядке

межведомственного взаимодействия документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего Регламента.

3.1.3.3. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и приобщаются к учетному делу заявителя.

3.1.3.4. В случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для признания права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих условиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документы и (или) информацию.

3.1.3.5. Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2. настоящего Регламента, Специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о необходимости недвижимого имущества Пышминскому городскому округу для решения вопросов местного значения и оно соответствует требованиям законодательства о составе объектов муниципальной собственности либо принятие решения об отсутствии такой необходимости;

2) установление наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества или отсутствие такого права и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества и отсутствие необходимости использования муниципального имущества для решения вопросов местного значения. Одновременно (при необходимости) Комитетом организуются мероприятия по постановке на государственный кадастровый учет и регистрации права собственности Пышминского городского округа на объект недвижимого имущества (а также на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

3.1.4.2. Комитет проводит мероприятия по заключению между администрацией Пышминского городского округа и оценщиком договора об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.4.3. Договор об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, заключает Комитет с независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в двухмесячный срок с даты получения заявления от субъекта малого и

среднего предпринимательства.

3.1.4.4.Срок на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет не более 30 дней.

3.1.4.5.Административная процедура по проведению оценки завершается принятием Комитетом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

3.1.5.Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению

3.1.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.1.5.2.Комитет обеспечивает разработку, согласование и направление в Думу Пышминского городского округа проекта решения Думы Пышминского городского округа о включении в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа на плановый период арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

3.1.5.3.Со дня поступления в Комитет решения Думы Пышминского городского округа о включении в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества Пышминского городского округа на плановый период арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, Комитет обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации Пышминского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.1.5.4.Результатом административной процедуры является постановление администрации Пышминского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.1.5.5.Срок для издания постановления администрации Пышминского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 45 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

3.1.6.Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества

3.1.6.1.Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Пышминского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества. Комитет в течение 8 дней готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества и в течение 2 дней со дня его подготовки направляет подписанный проект договора заявителю.

3.1.6.2.Результатом административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества.

3.1.6.4.Заявитель представляет в Комитет подписанный договор купли-продажи объекта муниципального недвижимого имущества со всеми приложениями в течение 30 дней со дня получения проекта данного договора.

3.1.6.5.В день предоставления подписанного договора в Комитет заявитель согласовывает со специалистом Комитета, принявшим подписанный договор, дату обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

3.1.6.6.В соответствии с пунктом 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ заявитель утрачивает право на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества по истечении 30 дней со дня получения им проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан им в указанный срок.

3.1.6.7.Порядок оплаты отчуждаемых объектов муниципального недвижимого имущества

определяется условиями договоров купли-продажи данных объектов. Комитет ежемесячно осуществляет контроль поступления платежей по договорам купли-продажи объектов муниципального недвижимого имущества.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.4. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfcb66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

3.2.1.2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.2.1.2.2. круг заявителей;

3.2.1.2.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.2.6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале и создать личный кабинет.

3.2.2.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

3.2.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.2.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.2.2.4.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.4.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3.2.2.4.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.2.2.4.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.2.2.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.2.2.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации;

3.2.2.4.7. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

3.2.2.5. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Пышминского городского округа посредством Единого портала.

3.2.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.2.3.1. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитатом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.2.3.4.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.2.3.4.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3.2.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитет.

3.2.3.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.3.8. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.2.4.2.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4.2.6. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

3.3.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. формирование и направление МФЦ запроса в Комитет;

3.3.4. получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета;

3.3.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

3.3.1.1.1. перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3.3.1.1.2. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.1.1.3. времени приема и выдачи документов;

3.3.1.1.4. сроков оказания муниципальной услуги;

3.3.1.1.5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

3.3.1.2.1. непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

3.3.1.2.2. с использованием средств телефонной связи;

3.3.1.2.3. с использованием официального сайта МФЦ (www.mfc66.ru).

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

3.3.2.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3.3.2.4. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.3.2.5. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.3.2.7. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.3. Формирование и направление МФЦ запроса в Комитет

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.3.3.2. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Комитет.

3.3.3.3. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет на следующий рабочий день.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Комитет.

3.3.3.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.4.2. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета.

3.3.4.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в его адрес уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и действий, определенных Административным регламентом, за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Комитета на постоянной основе.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий месяц.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Комитета.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

4.4.3.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4.4.3.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе его должностных лиц Комитета;

4.4.3.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Комитет, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

5.3.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- 5.3.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 5.3.1.1.2. на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);
- 5.3.1.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 5.3.1.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

5.4.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.3. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение из муниципальной собственности
недвижимого имущества, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Главе Пышминского городского округа

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование, организационно-
правовая форма и сведения о государственной
регистрации заявителя - юридического лица в ЕГРЮЛ)
проживающего: _____
(почтовый адрес для связи с заявителем,
место нахождения заявителя - юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющие личность)
Контактный тел.: _____
Адрес электр. почты: _____

Прошу на основании преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества заключить договор купли-продажи объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности Пышминского городского округа:

(здание, сооружение, нежилое помещение)
расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, литера, этаж номера помещений)

площадью _____ кв. м, арендуемого по договору аренды объекта недвижимого имущества, входящего в состав муниципальной собственности Пышминского городского округа от _____ № _____.

Подтверждаю, что _____
(организационно-правовая форма и полное наименование)

или инициалы и фамилия заявителя)

соответствует условиям его отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-3 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и обладает преимущественным правом на приобретение арендуемого недвижимого имущества в соответствии со статьей 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 законодательные акты Российской Федерации».

Оплата стоимости отчуждаемого объекта недвижимого имущества будет производиться единовременно / в рассрочку (ненужное вычеркнуть) на _____ лет равными ежемесячными / ежеквартальными (ненужное вычеркнуть) (указать) платежами.

Приложение:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
- 2) _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности) <*> (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение из муниципальной собственности
недвижимого имущества, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия всех листов паспорта с предъявлением его подлинника для сличения	Копия паспорта изготавливается заявителем самостоятельно. Документ представляют только индивидуальные предприниматели. В случае подачи заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагается только копия паспорта (всех его листов)
2. Учредительные документы юридического лица	Копии	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ представляют только юридические лица
3. Письмо юридического лица, содержащее сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	Подлинник	Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица, с приложением печати юридического лица, документ представляют только юридические лица
4. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица, из числа следующих:	Копия	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ представляют только юридические лица
решение единоличного уполномоченного органа	Копия	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется

юридического лица о назначении руководителя юридического лица		подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ представляют только юридические лица
протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	Копия	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ представляют только юридические лица
выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	Копия	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя организации с приложением ее печати, документ представляют только юридические лица

Примечание: файлы, поступившие в Комитет через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к заявлению, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: *.doc, *.docx, *.jpg, *.bmp. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивных форматах *.zip, *.rar. Максимальный размер файла, прикрепляемого к заявлению, не может превышать 5000 килобайт. Размер сканированной копии документа должен соответствовать размеру листов бумаги формата А4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение из муниципальной собственности
недвижимого имущества, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства»

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

о чем «__» _____ 201__ года в Журнале внесена запись № _____.

Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации
Пышминского городского округа _____.

Дата выдачи расписки «__» _____ 20__ года _____ (подпись)

Дата получения расписки «__» _____ 20__ года.

Расписку получил _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, подпись)