

Тульская область
Муниципальное образование Ревякинское Ясногорского района
Администрация муниципального образования Ревякинское
Ясногорского района

Постановление

25.03.2022

№ 61

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности муниципального
образования Ревякинское Ясногорского района,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Ревякинское Ясногорского района администрация муниципального образования Ревякинское Ясногорского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность" (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорского района и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования Ревякинское
Ясногорского района**

Л.В. Сурова

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
Ревякинское Ясногорского района
от 25.03.2022 N 1152

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорского района (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, сведения о которых содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявители). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Местонахождение администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорского района: 301056, Тульская область, Ясногорский район, п.Ревякино, ул.Привокзальная, д. 20.

График работы администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, предоставляющей муниципальную услугу:

понедельник - четверг 9.00 - 17.00;

пятница и предпраздничные дни 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв 13.00 - 13.36;

Адрес электронной почты Администрации:

ased_mo_revyakinskoe@tularegion.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Ясногорский район:

<https://yasnogorsk.tularegion.ru/>.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию:

- непосредственно в здании Администрации, тел. 8(48766) 3-31-31;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Устное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- понедельник - четверг 9.00 - 17.00;

- пятница и предпраздничные дни 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв 13.00 - 13.36.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Администрации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Администрации осуществляет не более 10 минут.

Специалисты Администрации проводят информирование и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации;

о справочных телефонах и факсе Администрации;

об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты Администрации;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Администрации.

Специалист Администрации (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист Администрации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.4. На информационных стендах муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов;

перечень оснований для отказа в получении муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) подчеркиванием.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материалов;

наглядность форм подачи материала.

1.3.5. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона

исполнителя и подписывается главой Администрации, а в случае ее отсутствия лицом ее замещающим.

1.3.6. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством выступления специалистов Администрации на совещаниях, семинарах. При этом тема и текст выступления, состав участников, место и время выступления согласовываются с главой Администрации (или лицом, его замещающим) не позднее чем за три рабочих дня до дня выступления.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в сети "Интернет".

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Ревякинское Ясногорского района (далее - Администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

1) предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества (приложение 4) и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение 5);

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок 114 календарных дней со дня получения заявления администрацией муниципального образования Ревякинское Ясногорского района. В срок предоставления услуги не включен срок процедуры оценки недвижимого имущества в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока и проведением на практике таких процедур в неопределенные сроки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо направляет посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение 1).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица;

2) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица (при наличии) и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества;

- выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

- выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью);

4) учредительные документы юридического лица.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

2.6.3. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.6.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации.

2.6.5. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети "Интернет", а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 5) копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;
- 6) копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);
- 7) технический план (технический паспорт) на объект недвижимости.

Сведения, указанные в подпунктах 1 и 2, могут быть получены в налоговых органах. Сведения, указанные в подпунктах 3 и 4, могут быть получены в кредитных организациях (банках), через которые осуществлялись соответствующие платежи.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг") муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в форме заявления на ЕПГУ;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

3) сведения об объекте недвижимости, указанные в запросе, не соответствуют сведениям из Единого государственного реестра недвижимости;

4) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

5) представленная заявителем (юридическим лицом - акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

6) арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации") (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ). Арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ);

8) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ);

9) объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;

10) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ);

11) объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие 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 года N 209-ФЗ;

12) земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

13) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

14) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал и Региональный портал - 1 (один) календарный день;

2) в случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, помещения снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации (устанавливается в удобном для граждан месте, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе для инвалидов, получающих муниципальную услугу, и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Администрации при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги уполномоченного органа являются возможности:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных действующим законодательством;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином, в том числе являющимся инвалидом, информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение физической доступности помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

обеспечение возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи).

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственное взаимодействие гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и приложенных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, в том числе в электронном виде, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию ответственный сотрудник за прием документов осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.3 Регламента, кроме таких действий, как установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность, и сверка копий представленных документов с их оригиналами.

3.2.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.7. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Администрацию.

3.2.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистрация заявления и приложенных документов

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.5. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Администрацию.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственные запросы о предоставлении документов и информации осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в Администрацию, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку

документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента.

3.5.2. Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества передается на подпись главе Администрации;

2) при положительном решении специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит проект решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района о внесении недвижимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества. После включения Собранием депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района объекта в Программу приватизации муниципального имущества специалист КИЗО, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и определение условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомлений об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - Отчет) подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и экспертизу Отчета (при необходимости) и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос предложений, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за обеспечение проведения независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества и экспертизы Отчета (при необходимости) в двухмесячный срок с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента.

3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

3.6.4. После получения Отчета и его экспертизы специалист Администрации в срок, не превышающий 15 рабочих дней, готовит проект решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение 4) и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) (приложение 5).

3.6.5. Максимальный срок проведения административного действия по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 35 рабочих дней.

3.6.6. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

3.6.7. Результатом административного действия является решение Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе муниципального образования.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.2. Специалист Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо заявителю о направлении решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (приложение 4) и проектом договора купли-продажи муниципального имущества (приложение 5) с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.7.3. Специалист Администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.5. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.6. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ.

3.7.7. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

3.7.8. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление сопроводительного письма с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества,

предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) информационную систему Администрации.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки и (или) ошибки (далее - техническая ошибка).

Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении технической ошибки в Администрацию при личном обращении или через законного представителя, посредством почтовой связи.

Заявление об исправлении технической ошибки подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

3.8.2. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие или отсутствие допущенной технической ошибки.

Решение об исправлении технической ошибки принимается должностным лицом Администрации.

3.8.3. Срок принятия решения об исправлении технической ошибки или об отсутствии технической ошибки не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии технической ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 3.8.2 настоящего Регламента.

4. 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего Регламента.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Администрации и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению главы Администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Иные должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Администрации и (или) должностных лиц Администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации, рассматривается главой Администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 N 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров".

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность"

**Форма
запроса о предоставлении услуги**

Главе администрации муниципального образования Ревякинское Ясногорского района

От:

(данные
представителя ЮЛ)

Полное наименование
ИНН ОГРН
Телефон
Электронная почта
Фамилия
Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Фамилия Имя
Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта
Фамилия Имя

(данные
представителя ФЛ)

(данные

представителя ИП)

Отчество

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

(данные заявителя
ЮЛ)

Полное наименование

ИНН ОГРН

Телефон

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

(данные заявителя
ИП)

Фамилия Имя

Отчество

ОГРНИП

ИНН

Телефон

Электронная почта

**Запрос
о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества**

_____, в лице _____, действующего на основании _____
(номер ЕГРИП _____ / номер ЕГРЮЛ _____), заявляю (заявляем) о своем
желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости
арендуемого имущества _____, расположенного по адресу: _____, общей
площадью _____ (далее - Объект), посредством уплаты _____, рыночной
стоимости недвижимого имущества в срок _____.

« ____ » _____

подпись заявителя

расшифровка

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____

_____/_____
подпись заявителя / расшифровка

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность"

**Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

Администрация муниципального образования Ревякинское Ясногорского района
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для ИП)

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления на предоставление услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного администрацией муниципального образования Ревякинское Ясногорского района административного регламента предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом принято решение _____.

Разъяснение причин отказа в приеме документов:

_____.
Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, уполномоченную на предоставление услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____/_____
(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования Ревякинское
Ясногорского района, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества, в
собственность"

Форма
решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация муниципального образования Ревякинское Ясногорского района
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для ИП)

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного администрацией муниципального образования Ревякинское Ясногорского района административного регламента предоставления муниципальной услуг, уполномоченным органом принято решение _____.

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, уполномоченную на предоставление услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____/_____
(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность"

Форма

предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого или среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Администрация муниципального образования Ревякинское Ясногорского района
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для ИП)

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (адрес заявителя)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Дата _____ N _____

_____ во исполнение Федерального закона от 22.07.2008 N 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" и на основании решения Собрания депутатов муниципального образования Ревякинское Ясногорского района об условиях приватизации _____ N _____ от _____ предлагает реализовать свое преимущественное право арендатора на приобретение следующего арендуемого _____ имущества _____, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, _____.

Цена недвижимого имущества определена в соответствии с Федеральным законом N 135-ФЗ от 29.07.1988 "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и составляет: _____, _____.

Информируем, что в случае согласия на использование преимущественного права договор купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, должен быть заключен в течение тридцати календарных дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 N 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".

_____/_____
(должность уполномоченного лица органа местного самоуправления) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность"

Форма

ПРОЕКТ

**Договор купли-продажи недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ревякинское Ясногорского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

п.Ревякино
место заключения договора

_____ дата

_____, именуемая в дальнейшем Продавец, действующее на основании _____, в лице _____, действующего на основании _____, зарегистрированное за основным государственным регистрационным номером _____ ИНН _____, расположенный по адресу: _____, - с одной стороны, и _____ именуемое(ые) в дальнейшем Покупатель (Покупатели), в лице _____, _____, действующего на основании _____ (номер ЕГРИП _____, номер ЕГРЮЛ _____), с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется оплатить следующий объект недвижимости: _____ по адресу _____ общей площадью _____, _____ - далее именуемый Объект - определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2. Определение предмета в Договоре.

В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Договора Продавец передает Покупателю в собственность следующий объект недвижимости: _____ (сведения о праве собственности: _____), находящийся в _____ собственности _____ и принадлежащий Покупателю на праве аренды (сведения о договоре аренды: _____).

1.3. Объект, указанный в пункте 1.2 настоящего Договора, находится в _____ собственности _____ и приватизируется в соответствии с _____ от _____ N _____.

1.4. Объект на дату заключения настоящего Договора не продан, не подарен, не заложен, под арестом не состоит.

1.5. Передача Продавцом Покупателю Объекта, индивидуально определенного в пункте 1.2 настоящего Договора, осуществляется в срок _____ с момента выполнения Покупателем обязательств по оплате, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Договора (в случае единовременной оплаты - после оплаты всей цены Объекта, в случае рассрочки платежа - после оплаты суммы первого платежа), и оформляется двусторонним Актом приема-передачи. Подписание Акта приема-передачи уполномоченными лицами Продавца и Покупателя свидетельствует о том, что Продавец передал, а Покупатель принял Объект.

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Цена Объекта по настоящему Договору в соответствии с оценкой его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком _____ (Отчет _____), составляет _____.

2.2. Покупатель оплачивает цену _____, _____ в срок _____ с даты заключения настоящего Договора на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, в соответствии со следующим графиком платежей:

2.3. Денежные обязательства Покупателя, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора, считаются полностью прекращенными и надлежаще исполненными с момента зачисления указанных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

2.4. В случае рассрочки платежа Объект находится в залоге у Продавца до полной оплаты.

3. Обязанности Сторон

3.1. Обязанности Продавца:

3.1.1. Передать в собственность Покупателя Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.1.2. В срок _____ от даты подписания Акта приема-передачи Объекта предоставить Покупателю все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы для осуществления муниципальной регистрации перехода права собственности на Объект недвижимости.

3.1.3. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Покупателем.

3.2. Обязанности Покупателя:

3.2.1. Оплатить цену Объекта в порядке, сроки и размере, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2 настоящего Договора.

3.2.2. Принять в собственность от Продавца Объект, определенно установленный в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации в пункте 1.2 настоящего Договора, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Договора.

3.2.3. Совершить за свой счет все необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями регистрирующего органа фактические действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект к Покупателю.

3.2.4. В срок _____ после осуществления государственной регистрации перехода права собственности на Объект предоставить Продавцу нотариально заверенные копии Свидетельств о муниципальной регистрации права.

3.2.5. Надлежащим образом исполнять все свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором и вытекающие из условий последнего и существа отношений с Продавцом.

3.2.6. Осуществлять охранное обязательство _____ в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" в случае, если Объект является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4. Возникновение права собственности

4.1. Право собственности на Объект недвижимости переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта переходит к Покупателю с момента передачи Объекта недвижимости по Акту приема-передачи, подписанному уполномоченными представителями Покупателя и Продавца, за исключением случая обеспечения исполнения обязательств по настоящему Договору со стороны Покупателя залогом указанного имущества.

5. Особые условия

5.1. Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

5.2. В случае обеспечения исполнения обязательств Покупателя по настоящему Договору к залогоу применяются соответствующие положения действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Стороны подтверждают выполнение условий, установленных Федеральным законом от 22.07.2008 N 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".

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление информации, не соответствующей действительности, за непредставление информации, которая известна либо должна быть известна и имевшей существенное значение для Сторон при заключении Договора.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон обязательств по настоящему Договору виновная Сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение срока внесения платежей, указанных в п. п. 2.1 - 2.2 Договора, Покупатель выплачивает неустойку в виде пени в размере _____ % от суммы,

подлежащей оплате, за каждый день просрочки. При этом денежные средства, подлежащие возмещению, взыскиваются в полном объеме сверх неустойки.

6.4. При просрочке Продавцом срока исполнения обязательства, указанного в пункте 1.5 настоящего Договора, Продавец уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере _____ % от цены продажи Объекта за каждый день просрочки.

6.5. Односторонний отказ Продавца от исполнения Договора возможен в случае Просрочки Покупателем платежа на срок _____ по истечении срока, указанного в п. 2.2 Договора.

7. Прочие условия

7.1. Последующее отчуждение Объекта полностью или по частям (долям в праве общей собственности на Объект) влечет переход к новым собственникам соответствующих обязательств (обременении).

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации. Односторонний отказ Сторон от исполнения настоящего Договора не допускается, кроме случая, установленного пунктом 6.5 Договора.

7.4. Все споры по настоящему Договору подлежат рассмотрению и разрешению в _____.

7.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - для Покупателя, один - для Продавца, один - для государственного регистрирующего органа.

8. Адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ

Адрес _____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____
Р/с _____
К/с _____
БИК _____

ПОКУПАТЕЛЬ

Адрес _____
ИНН _____
ОГРН _____
КПП _____
Р/с _____
К/с _____
БИК _____

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата)

(Ф.И.О., подпись, дата)