



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2018 № 00464

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О поддержке малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети «Интернет», а также в районной газете «Знамя труда» - Кардымово».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Д.В.Тарасова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального
«Кардымовский район»
области



П.П. Никитенков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кардымовский район»
Смоленской области
от 20.06.2018 № 00464

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА ПРИОБРЕТЕНИЯ
АРЕНДУЕМОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее - муниципальное имущество).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», пользующиеся муниципальным имуществом, в соответствии с договором аренды и имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об

особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации или в Кардымовский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: тел. 8(48167) 4-23-95, факс: 4-11-33.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

Электронный адрес Администрации: web-kard@admin-smolensk.ru, kardymov@admin-smolensk.ru

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Место нахождения МФЦ: Российская Федерация, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48-167) 4-13-12.

Электронный адрес МФЦ: mfc_kardymovo@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00; без перерыва на обед.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – Предоставление преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через структурное подразделение – отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел) в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

7. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Отдела осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации муниципального района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;
- Федеральная налоговая служба.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- постановление о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и договор купли-продажи муниципального имущества;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга не должна превышать:

- 60 дней в случае заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества с единственным поставщиком;
- 90 дней в случае заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества конкурентными способами.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (примерная форма в Приложении № 1).

12. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических

лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) наименование муниципального имущества, его основные технические характеристики;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

13. К заявлению прилагаются:

а) Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления) и копия документа (для приобщения к делу).

Индивидуальный предприниматель к удостоверению личности прилагает (подлинники - для предъявления и копии - для приобщения к делу):

- свидетельство о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о постановке на налоговый учет;

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) - с копией паспорта представителя.

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

14. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

15. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

16. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- сведения о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения ее обособленного подразделения;
- сведения об уплате арендной платы.
- копия договора аренды со всеми дополнительными соглашениями;
- сведения об оплате задолженности (в случае ее наличия).

18. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

19. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи заявителем заявления.

22. Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 11 и 13 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пунктов 12 и 15 настоящего Административного регламента.

23. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

31. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

37. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

40. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 11 и 13 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального района с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

41. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МФЦ.

42. Также могут быть установлены иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости имущества;
- 4) принятие решения о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества;
- 5) выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

45. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

46. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования.

47. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в Отдел.

48. Начальник Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

49. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственных запросов

50. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя, формирования и направление межведомственных запросов является получение заявления и документов специалистом Отдела.

51. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 11, 12, 13 и 15 настоящего Административного регламента.

52. В случае, если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 11, 12, 13 и 15 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю

(вручение - в случае личного обращения заявителя в Отделе) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

53. В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 11, 12, 13 и 15 настоящего Административного регламент, а также предоставлены все документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

54. В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 11, 12, 13 и 15 настоящего Административного регламент, но по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

55. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

56. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 2 рабочих дня.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Проведение оценки рыночной стоимости имущества

59. Специалист Отдела после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводит мероприятия по определению рыночной стоимости выкупаемого имущества.

60. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет:

- в случае заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества с единственным поставщиком - 30 дней,
- в случае заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества конкурентными способами - 60 дней.

Принятие решения о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества

61. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества является получение специалистом Отдела отчета по определению рыночной стоимости имущества (далее – отчет об оценке).

62. Специалист Отдела после получения отчета об оценке готовит проект постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

63. Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления преимущественного права выкупа муниципального имущества, визирует проект постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества и возвращает специалисту Отдела.

64. Специалист Отдела после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

65. Специалист Отдела передает подготовленный проект постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества для визирования начальнику Отдела.

66. Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления преимущественного права выкупа, визирует проект постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества и возвращает специалисту Отдела.

67. Специалист Отдела направляет проект постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

68. Завизированный проект постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

69. После подписания Главой муниципального образования и присвоения документам регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Отдела.

70. При наличии предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества, с указанием причин отказа.

71. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

72. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и передает специалисту Отдела.

73. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации.

74. Завизированный проект уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества специалист Отдела направляет на подпись заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

75. После подписания заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

76. Специалист Отдела выдает подписанное уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятия решения о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества составляет 11 дней.

***Выдача (направление) документов заявителю
по результатам предоставления муниципальной услуги***

78. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанных постановления о предоставлении преимущественного права выкупа муниципального имущества и договора купли-продажи муниципального имущества.

79. Специалист Отдела сообщает заявителю о принятом решении и подписании договоров со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

80. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю документы о предоставлении муниципального имущества.

81. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

Раздел 4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

82. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

83. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

84. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

85. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

86. Специалисты Отдела, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

87. Руководители и специалисты Отдела, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Раздел 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

88. Постоянный текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, курирующим вопросы экономики.

89. По результатам проверки заместитель Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, курирующий вопросы экономики, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

90. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

92. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

93. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

94. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. Заявителя вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе муниципального образования
«Кардымовский район» Смоленской области
П.П. Никитенкову

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, название
юридического лица)

(место жительства заявителя, место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

(ОГРН,ИНН юридического лица)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем,
телефон)

Заявление

Являясь арендатором _____

сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право выкупа арендуемого объекта в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 г. №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».

Настоящим заявлением подтверждаю соответствие установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» категориям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства на дату подачи настоящего заявления.

Приложение к заявлению: _____

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

