Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2014 г. N 565

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 23.06.2014 N 1664, от 27.06.2016 N 1304, от 14.08.2017 N 1664,от 28.06.2019 N 1050) |

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ч. 5 ст. 28 Устава Первоуральского городского округа, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (Т.А. Максименко).

Глава Администрации

городского округа Первоуральск

А.И.ДРОНОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

городского округа Первоуральск

от 12 марта 2014 г. N 565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа Первоуральскот 23.06.2014 N 1664, от 27.06.2016 N 1304, от 14.08.2017 N 1664,от 28.06.2019 N 1050) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе Первоуральск.

2. Предоставление муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Положение "О порядке отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности городского округа Первоуральск и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", утвержденное Решением Первоуральской городской Думы от 30.09.2010 N 254.

3. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

Местонахождение органа местного самоуправления - Администрации городского округа Первоуральск: 623109, Россия, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41.

График работы с Заявителями: понедельник - пятница с 09.00 час. до 16.30 час., перерыв с 12.00 до 13.00.

Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск (далее - Комитет) размещены на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.prvadm.ru.

Справочный номер телефона (факса) 8 (3439) 64-91-10.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещении Администрации городского округа Первоуральск, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения Заявителей должны быть даны специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении Заявителя.

Письменные обращения Заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты), рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения Заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах помещения Комитета;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.prvadm.ru.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете при личном или письменном обращении по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41; адрес: электронный адрес: kui@prvadm.ru; почтовый адрес Комитета: 623109, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 12.30 часов; суббота, воскресенье - выходной день; справочные телефоны Комитета: (3439) 64-95-03, (3439) 25-22-59; для маломобильных групп населения и инвалидов услуга предоставляется в кабинете 111, справочный телефон 8 (3439) 64-95-03;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 27.06.2016 N 1304)

2) на информационных стендах Комитета;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (prvadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

(п. 4.1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

5. В случае если Заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

7. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации городского округа Первоуральск муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета.

9. Результатом исполнения муниципальной услуги является отчуждение объекта муниципальной собственности или принятие решения об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности.

10. Срок ответа о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения Комитетом заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

(п. 10 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 28.06.2019 N 1050)

11. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, 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 в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю (заявителям) необходимо подать в Комитет или МФЦ [заявление](#P279) о приобретении объекта муниципальной собственности по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1). Заявление может быть направлено в Комитет или МФЦ путем почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

5) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей и погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 1 - 3, 5 пункта 12 данного регламента. |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1](#P95) - [3](#P97), [5](#P99) настоящего Регламента, предоставляются Заявителем.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 4 и 6 пункта 12 данного регламента. |

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [4](#P98) и [6](#P100) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Документы, указанные в [подпунктах 4](#P98) и [6](#P100), Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Документы представляются в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Представленные Заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются Заявителю.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

13. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта 12](#P91), [13](#P112) настоящего Административного регламента;

- в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

- в тексте заявления отсутствуют сведения о почтовом адресе, на который необходимо направить ответ Заявителю;

- испрашиваемый объект не подлежит отчуждению;

- испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности;

- не представлены документы, указанные в [подпунктах 1](#P95) - [3](#P97), [5](#P99) настоящего Регламента;

- не соблюдены условия, установленные статьей 3 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", для реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципальной собственности.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

18. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) направление ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

(п. 20.1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

21. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя (Заявителей) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления Заявителя (Заявителей) и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения об отчуждении (об отказе в отчуждении) объекта муниципальной собственности.

22. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет или МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе Заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в журнале регистрации входящих документов Комитета (далее - журнал регистрации).

Зарегистрированные заявления передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, председателю Комитета в течение 1 дня с даты их регистрации.

Председатель Комитета по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами в течение 3 дней выносит резолюцию и прикладывает ее к заявлению. В резолюции председатель Комитета определяет специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Результатом административного действия приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов является передача документов исполнителю.

22.1. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет не входят в общий срок оказания услуги.

(п. 22.1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

23. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления об отчуждении объекта муниципальной собственности является поступление исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя Комитета.

Исполнитель осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя, наличие документов, подтверждающих право Заявителя на реализацию им права на приобретение объекта муниципальной собственности;

- в случае необходимости в течение двух рабочих дней подготавливает за подписью председателя Комитета запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет запросы о предоставлении необходимых документов, указанных в [подпунктах 4](#P98), [6 пункта 12](#P100) настоящего Регламента;

- в случае установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#P119) настоящего Регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на запросы о предоставлении необходимых документов, установленных [подпунктами 4](#P98), [6 пункта 12](#P100) настоящего Регламента, готовит проект постановления Администрации города о продаже объекта муниципальной собственности Заявителю;

- обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в двухмесячный срок с даты получения заявления;

- согласовывает с председателем Комитета условия приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

- направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- в случае установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 15](#P119) настоящего Регламента, исполнитель в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Результатом процедуры рассмотрения заявления об отчуждении объекта муниципальной собственности является передача проекта постановления Администрации городского округа Первоуральск решения об отчуждении объекта муниципальной собственности на подпись главе городского округа Первоуральск.

(п. 23 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 28.06.2019 N 1050)

24. Основанием принятия решения об отчуждении объекта муниципальной собственности является поступление соответствующего проекта постановления на подпись главе городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления об отчуждении объекта муниципальной собственности;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления об отчуждении объекта муниципальной собственности - подписывает проект постановления и передает специалисту, ответственному за регистрацию постановлений, в срок 10 дней;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления об отчуждении объекта муниципальной собственности - возвращает проект проекта постановления об отчуждении объекта муниципальной собственности исполнителю на доработку в срок 5 дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации городского округа Первоуральск об отчуждении объекта муниципальной собственности.

(п. 24 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 28.06.2019 N 1050)

24.1. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета соответствующего пакета документов.

Комитет передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 24.1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

26. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб Заявителей на решения должностных лиц Комитета, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Комитета при выполнении ими административных действий.

26.1. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

(п. 26.1 введен Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

27. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Если Заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

30. Жалоба на действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в Комитет или МФЦ.

(п. 30 в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 23.06.2014 N 1664)

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес Комитета, с использованием официального сайта городского округа Первоуральск, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

33. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

34. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном регламенте пункт 5.7 отсутствует, имеется в виду пункт 35. |

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P237) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

Раздел VI. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

(введен Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск от 14.08.2017 N 1664)

38. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

39. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

40. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в [пункте 9](#P87) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

41. Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

42. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

43. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по отчуждению недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего

предпринимательства

ФОРМА

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

 В Администрацию

 городского округа Первоуральск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или фамилия, имя, отчество,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический, фактический, почтовый адреса,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номера контактных телефонов, адрес

 электронной почты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАПРОС

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

 В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО

 СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

 Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого

муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи

объекта муниципального нежилого фонда городского округа Первоуральск:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (здание, сооружение, нежилое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, арендуемого по договору аренды

объекта муниципального нежилого фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование или инициалы и фамилия Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего в

соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О

развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

 1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и

религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в

уставном (складочном) капитале (паевом фонде), доля участия, принадлежащая

одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и

среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 2) средняя численность работников за предшествующий календарный год:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек;

 3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная

стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий

календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда

будет производиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (единовременно или в рассрочку)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Примечание: в случае оплаты с рассрочкой платежа указывается

количество лет рассрочки (не более семи лет).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по отчуждению недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной

собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего

предпринимательства

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО

СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса │

 │ в Администрации │

 └───────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Имеются основания для отказа │

 │ в регистрации запроса │

 └──┬────────────────────────┬──┘

 Да \/ \/ Нет

┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Отказ в регистрации │ │ Прием запроса │

│ запроса │ │ и документов │

└────────────────────┘ └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Проверка у Заявителя права │

 │ на приобретение объекта │

 └───────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Имеются основания │

 │ для отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 └──┬────────────────────────┬──┘

 Да \/ \/ Нет

┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Подготовка │ │ Проведение оценки │

│ письменного отказа │ │рыночной стоимости │

│ в предоставлении │ │ объекта │

│муниципальной услуги│ └─────────┬─────────┘

└─────────┬──────────┘ \/

 \/ ┌───────────────────┐

┌────────────────────┐ │ Согласование │

│ Направление │ │ с Председателем │

│ Заявителю │ │ Комитета │

│ письменного отказа │ │ Первоуральской │

│ в предоставлении │ │ городской Думы │

│муниципальной услуги│ └─────────┬─────────┘

└────────────────────┘ \/

 ┌───────────────────┐

 │ Подготовка │

 │ проекта договора │

 │ купли-продажи │

 │ объекта │

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │ Направление │

 │ Заявителю проекта │

 │ договора │

 │ купли-продажи │

 └───────────────────┘