



Российская Федерация
Глава Администрации Муниципального Образования
«Кидышевское сельское поселение»
Уйского района Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2017 г
с. Кидыш

№ 18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (приложение).
2. Включить муниципальную услугу «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» в реестр муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Кидышевского сельского поселения.
3. Специалисту 2 категории Гавриловой О.Г. опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кидышевского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Кидышевского сельского поселения:

С.Н.Михайлов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
Кидышевского сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- 2) Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 4) Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Федеральным **законом** от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - 6) Федеральным **законом** от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);
 - 7) 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» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);
 - 8) Федеральным **законом** от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - 9) Федеральным **законом** от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - 10) Законом Челябинской области от 28.08.2015 № 208-ЗО «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области или муниципальной собственности»;
 - 11) решением Совета депутатов Кидышевского сельского поселения от _____ № ____ «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - 12) **постановлением** Администрации Кидышевского сельского поселения от _____ № ____ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.
5. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационных стендах Кидышевского сельского поселения:

- в с. Кидыш по адресу: ул. Труда, д. 22а;

- в пос. Бирюковский по адресу:

- в д. Гусары по адресу:

2) на официальном сайте Кидышевского сельского поселения в сети Интернет [http: www.кидышевское-сп74.рф](http://www.кидышевское-сп74.рф);

6. Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Кидышевского сельского поселения.

7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по заявлению (инициативе) субъекта малого или среднего предпринимательства – арендатора муниципального имущества.

8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям [статей 3 и 9](#) Федерального закона № 159-ФЗ (далее – заявители).

9. Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского поселения, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Кидышевского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кидышевского сельского поселения.

12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Кидышевского сельского поселения взаимодействует с учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района (далее – МФЦ), с заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в администрацию Кидышевского сельского поселения заявителя или через законного представителя;
- 2) по почте заказным письмом на адрес Администрации Кидышевского сельского поселения (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- 3) посредством обращения в МФЦ;
- 4) в электронной форме с использованием Единого портала.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Администрацией Кидышевского сельского поселения.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – арендуемое имущество);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации Кидышевского сельского поселения либо в МФЦ;
- 2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

15. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при наличии соответствующей отметки в заявлении в МФЦ направляется:

- проект договора купли-продажи муниципального имущества для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 65](#) настоящего административного регламента;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 59](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет администрацию Кидышевского сельского поселения о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении, Администрация Кидышевского сельского поселения уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

16. Время от даты приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до подписания договора купли-продажи и приложений к нему составляет 114 календарных дней без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества и составления отчета об его оценке независимым оценщиком.

17. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Администрацию Кидышевского сельского поселения.

18. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдается в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением:

– в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте;

– в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае неявки заявителя при избрании им способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю через Единый портал при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента.

19. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявитель – юридическое лицо представляет следующие документы в одном экземпляре:

1) **заявление** по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;

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

4) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

5) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством).

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – юридическое лицо вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляет следующие документы в одном экземпляре:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;
- 3) нотариально удостоверенное согласие другого супруга, предусмотренное частью 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации.

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

- 1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;
- 2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

23. Копии документов предоставляются заверенными заявителем надлежащим образом, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 20 и подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

24. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия на осуществление обозначенных действий.

25. В случае, если документы (сведения), указанные в подпунктах 21, 23 настоящего административного регламента, не были представлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Администрацией Кидышевского сельского поселения самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документы (сведения), указанные в пунктах 21, 23 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Администрацией Кидышевского сельского поселения в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

26. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию Кидышевского сельского поселения.

27. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

28. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации Кидышевского сельского поселения не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов исполненных карандашом, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2) текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации;

3) подача заявления неуполномоченным лицом.

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление и предоставленные документы возвращаются подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности рассмотрения документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным

уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов в течение 10 календарных дней.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным [пунктом 12](#) настоящего административного регламента;
- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления

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

- 1) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона № 159-ФЗ;
- 2) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, и было включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого заявления, в случае, предусмотренном [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона № 159-ФЗ;
- 3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании [части 9 статьи 4](#) Федерального закона № 159-ФЗ;
- 5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);
- 6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета

депутатов Кидышевского сельского поселения от _____ № _____, в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пунктам 20, 22 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании));

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя, принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

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

10) неявка заявителя в Администрацию Кидышевского сельского поселения с оригиналами документов, установленных [пунктами 20, 22](#) настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

31. В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества,

работа по заявлению прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

32. Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

33. При возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности субъекты малого и среднего предпринимательства пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

34. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества.

При приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта.

35. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации Кидышевского сельского поселения и МФЦ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, в которой предоставляется муниципальная услуга.

37. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации Кидышевского сельского поселения, ответственного за прием заявлений;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- 6) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

38. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы множительной и компьютерной техникой, телефонной связью, электронной почтой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

39. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, расположенными в местах ожидания заявителей.

40. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Администрации Кидышевского сельского поселения, МФЦ;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Администрации Кидышевского сельского поселения;

3) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации Кидышевского сельского поселения;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых осуществляется прием обращений от заявителей, проведение консультаций, выдача результатов муниципальной услуги.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

43. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрации Кидышевского сельского поселения, либо в МФЦ путем письменного обращения либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; личного обращения в Администрации Кидышевского сельского поселения;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

44. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче [заявления](#) с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

45. Место нахождения Администрации Кидышевского сельского поселения: с. Кидыш Уйского р-на Челябинской обл., ул. Труда, д. 22а.

Почтовый адрес Администрации Кидышевского сельского поселения: 456482, Челябинская обл., Уйский р-н, с. Кидыш, ул. Труда, д. 22а.

Телефон: 8 (35165) 6 22 20.

Электронный адрес Администрации Кидышевского сельского поселения: 83516562220@ьфшд.ру.

Дни и время приема:

- понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

46. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в Кидышевском сельском поселении:

с. Кидыш Уйского р-на Челябинской обл., ул. Труда, д. 22а

Дни и время приема:

- понедельник с 9 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. без перерыва.

47. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалист, ведущий реестр муниципального

имущества, информирует гражданина – заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов;
- 4) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктами 20, 22](#) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Кидышевского сельского поселения либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

50. В случае представления заявителем документов одновременно в Администрацию Кидышевского сельского поселения и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

51. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения главе Администрации Кидышевского сельского поселения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Администрации Кидышевского сельского поселения о принятом к рассмотрению заявлении.

53. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в Администрацию Кидышевского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов (специалисту по муниципальному имуществу, далее – ответственный специалист).

57. Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества или решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом Администрации Кидышевского сельского поселения.

58. Ответственный специалист:

1) в течение 5 календарных дней с момента приема заявления и документов направляет соответствующие межведомственные (внутриведомственные) запросы, в том числе

в исполнительные органы государственной власти, для получения документов, указанных в пунктах 21, 23 настоящего административного регламента (в случае не предоставления их заявителем), а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в течение 14 календарных дней с момента приема заявления и документов обеспечивает подготовку заключения о соответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента (далее – заключение) по форме, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации Кидышевского сельского поселения, и наличии (отсутствию) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего административного регламента.

59. Ответственный специалист в течение 30 календарных дней со дня приема заявления и документов формирует дело принятых документов и, учитывая заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма Администрации Кидышевского сельского поселения о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 30](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма Администрации Кидышевского сельского поселения с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением.

60. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов является завершение административной процедуры «Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества».

61. При наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов Администрация Кидышевского сельского поселения организует проведение процедуры оценки арендуемого имущества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, в двухмесячный срок с даты получения заявления.

62. Условия приватизации объекта утверждаются правовым актом Администрации Кидышевского сельского поселения, в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 74 календарных дня со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов (без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта об условиях приватизации муниципального имущества.

65. В течение 10 календарных дней со дня принятия правового акта об условиях приватизации имущества заявителю или его уполномоченному представителю вручаются под подпись либо направляются заявителю заказным письмом с уведомлением копия указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю.

66. Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества.

В случае если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор купли-продажи не заключается.

67. В случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата определения Арбитражного суда о принятии к производству искового заявления и возбуждении производства по делу.

68. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в

указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 календарных дней (без учета срока доставки почтового отправления).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

70. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения главой Администрации Кидышевского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Кидышевского сельского поселения настоящего административного регламента, иных правовых актов.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Кидышевского сельского поселения.

73. По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

74. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

75. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Кидышевского сельского поселения, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Кидышевского сельского поселения и заместителем Главы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Челябинской области,

муниципальными правовыми актами Кидышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кидышевского сельского поселения для предоставления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кидышевского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кидышевского сельского поселения;

7) отказ Администрации Кидышевского сельского поселения, должностного лица Администрации Кидышевского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. 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, 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.

78. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Кидышевского сельского поселения 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.

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

79. Орган (должностное лицо), рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кидышевского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 80](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Кидышевского сельского поселения,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства»

Главе Кидышевского сельского
поселения
С.Н.Михайлову

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского
поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства – полное
наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(последнее – при наличии))

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

(место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя))

(почтовый адрес)

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

действующего на основании _____,
(устав, доверенность (дата, №))

Контактный телефон _____ e-mail (при наличии) _____

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 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» выражаю намерение реализовать свое преимущественное
право на выкуп арендуемого объекта: _____

(адрес, площадь, литеры)

_____, арендуемого в течение двух и более лет
по договору (-ам) _____

(реквизиты документа(-ов))

выбор порядка оплаты имущества _____
(единовременно или в рассрочку)

срок рассрочки _____
в установленных действующим законодательством пределах (от 5 до 7 лет)

Мы, нижеподписавшиеся, являемся учредителями _____
(наименование организации, ИП - не
заполняется)

даем свое согласие на совершение крупной сделки - приобретение арендуемого
помещения по адресу: _____
(адрес площадь, номер договора аренды и дата его заключения)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Документ	Кол-во листов

Способ получения ответа: _____
(получить в Администрации Кидышевского сельского
поселения; получить в МФЦ, через Единый портал
государственных и муниципальных услуг (в случаях
предусмотренных административным регламентом))

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

Согласен на обработку и использование своих персональных данных при
сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись уполномоченного лица, печать)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Кидышевского сельского поселения,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Кидышевского сельского
поселения, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

