



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 68

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

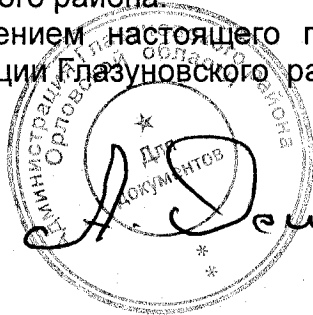
1. Принять в новой редакции:

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

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 68 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и арендуемого субъектам
малого и среднего предпринимательства»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение арендуемого муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по организации и проведению отчуждения арендуемого муниципального имущества Глазуновского района Орловской области субъектам малого и среднего предпринимательства, доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители).

Административный регламент определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению отчуждения арендуемого муниципального имущества Глазуновского района Орловской области субъектам малого и среднего предпринимательства, доступности результата предоставления муниципальной услуги, создан.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, заключившие договоры аренды.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация об отделе по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области (далее - Отдел), непосредственно предоставляющей муниципальную услугу:

1) место нахождения: 303340 Орловская область, пгт, Глазуновка, д. 120

2) справочные телефоны: (48675) 2-28-93

3) факс: (48675) 2-14-33;

4) адрес электронной почты: www.imuch-glaz@mail.ru;

5) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области (<http://www.adminglazun.ru/>)

- на информационном стенде в месте нахождения Отдела;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленном графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдела по месту его нахождения;

- по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2. настоящего подраздела) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области (<http://www.adminglazun.ru/>)

Оказание Услуги осуществляется при участии Территориальных налоговых органов ФНС России, осуществляющих предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Управление Федеральной налоговой службы (ФНС) России по Орловской области

Адрес: 302030, Орловская область, г. Орел, пл. Мира, 7а.

Телефон: (8-4862) 47-07-77 Факс: 47-07-18 Сайт: <http://www.r57.nalog.ru> E-mail: u571201@r57.nalog.ru

Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел:

- в письменном виде в адрес главы администрации Глазуновского района в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 1.3. Регламента;
- лично в часы приема, указанные в пункте 1.3. Регламента;
- по телефону в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 1.3. Регламента.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в управлении такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники, осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.3-1.4 Административного регламента.

Информация, указанная в пунктах 1.3.-1.4 настоящего Административного регламента, размещается:

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение арендуемого муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Услуга).

2.2. Услугу непосредственно оказывает структурное подразделение администрации Глазуновского района Орловской области – Отдел по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области.

Оказание Услуги осуществляется при участии Территориальных налоговых органов ФНС России, осуществляющих предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, нотариальных контор заверяющих копии учредительных документов, свидетельств о внесении записи в Единый реестр юридических лиц, о постановке на учет юридического лица, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения вышеуказанной услуги, предоставляемой Территориальными налоговыми органами ФНС России, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный решением Глазуновского районного Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение отчуждения арендуемого муниципального имущества Глазуновского района Орловской области субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При отчуждении арендуемого муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства срок оформления проекта договора купли-продажи Отделом не может превышать 84 дней с момента регистрации соответствующего заявления от субъекта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая), (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32, ст. 3301, (ред. от 09.02.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996 № 5, т. 410. с изм.);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3823, с изм.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, с изм.);

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изм.);

- 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»;

- Устав Глазуновского района Орловской области;

Закон Орловской области от 04.08.2010 № 1104-ОЗ «О реализации положений статей 3 и 5 Федерального Закона «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».

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (примерная форма в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

- справку государственной налоговой службы о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов за предшествующий календарный год;

- справку государственной налоговой службы о средней численности работников за предшествующий календарный год;

- копии договоров на аренду нежилого помещения с приложениями, дополнительными соглашениями, уведомлениями к ним за период с 05.08.2005 г.

- копии технического паспорта и кадастрового паспорта (при наличии) на выкупаемое помещение);

- акт сверки с арендодателем об отсутствии задолженности по арендной плате за пользование помещением, земельным участком, по неустойкам, оплате за субаренду;

- банковские реквизиты арендатора;

- нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей и выписку из ЕГРИП, выданную не ранее чем за два месяца до подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устава, учредительного договора) со всеми изменениями, свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет юридического лица и выписку из ЕГРЮЛ выданную не ранее чем за два месяца до подачи заявления;

- письменное решение уполномоченного органа, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами и законодательством;

- документы о назначении руководителя.

В случае подачи заявки представителем покупателя представляется надлежащим образом оформленная доверенность.

При проведении арендатором неотделимых улучшений, согласованных с арендодателем, не засчитанных в счет арендной платы, дополнительно предоставляются все документы, подтверждающие проведенные работы, включая

проектно-сметную документацию, договоры подряда, документы, подтверждающие фактическую стоимость произведенных работ, платежные и бухгалтерские документы.

В случае отчуждения муниципального имущества, которое закреплено на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, муниципальное предприятие обращается в Отдел с письменным заявлением о согласовании совершения сделки, и прилагают следующие документы:

- документы (платежные и иные), подтверждающие надлежащее исполнение арендатором обязанности по внесению арендных платежей;
- отчет об оценке недвижимого имущества, отчуждение которого предполагается;
- технико-экономическое обоснование, подтверждающее, что продажа недвижимого имущества не повлияет на возможность осуществления предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, и содержащее предложение по целевому использованию денежных средств, запланированных к получению от продажи недвижимого имущества.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.8 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

Перечень оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- поступление заявления о приобретении муниципального имущества, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- представленные документы не подтверждают преимущественное право заявителя на приобретение муниципального имущества;
- рассмотрение заявления не входит в компетенцию администрации района
- поступление письменного запроса-отзыва заявителя.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей осуществляется платно Территориальными налоговыми органами ФНС России в соответствии с действующим законодательством.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче/получении документов на получение муниципальной услуги в Отделе составляет 15 минут.

2.11 Время ожидания заявителя в очереди в Территориальных налоговых органах ФНС России при получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей определяется нормативными актами органа, предоставляющего данную услугу.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.13 Требования к местам предоставления услуги.

Кабинет приема заявлений должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.13.1. В помещении Отдела оборудуются места для ожидания приема, должны иметься стулья, столы для возможности оформления документов. Место для ожидания заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должно быть снабжено писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

2.13.2. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы Отдела;
- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования, том числе в электронной форме

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования, том числе в электронной форме

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

2.15.5 - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.15.6 - перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, требования к заверению документов и сведений;

2.15.7 - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

2.15.8 - необходимость представления дополнительных документов и сведений.

2.15.9 Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.16.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области.

2.16.3 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.4 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной

информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.16.7. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги
- рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления;
- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- визирование постановления администрации Глазуновского района Орловской области о приватизации помещений;
- заключение договора купли-продажи;
- подача заявления о регистрации перехода права собственности к покупателю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, в приемную администрации Глазуновского района, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Секретарь администрации Глазуновского района регистрирует обращение в день поступления (присваивает номер и указывает дату) и передает на рассмотрение главе администрации Глазуновского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок исполнения процедуры – в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное начальнику Отдела заявление.

3.3.2. Визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Отдела прошедшего регистрацию письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Глава администрации Глазуновского района (далее Глава администрации) визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается секретарю, администрации Глазуновского района, который отвечает за прием и регистрацию документов и осуществляет их передачу должностному лицу (ответственному за предоставление муниципальной услуги), указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава администрации Глазуновского района Орловской области.

Срок исполнения процедуры – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту Отдела заявление.

3.3.3. Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения:
- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);
- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);
- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;
- вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);
- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;
- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов

(сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

- в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Срок исполнения процедуры – в течение тридцати дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.3.6. В случае если документы были получены в электронной форме, специалист Отдела обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления;

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.8. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.3.9 При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.10. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.3.11 Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.3.12 Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 30 дней с момента поступления обращения обязан письменно сообщить заявителю о результатах рассмотрения заявления.

В случаях, когда для предоставления муниципальной услуги требуется проведение специальных проверок, истребования дополнительных материалов, принятия иных необходимых мер, сроки рассмотрения письменных обращений могут быть продлены руководителем, давшим поручение, но не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления сроков.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление, содержащее аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство.

Результат процедуры: письменное уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.3.13. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества.

Независимая оценка рыночной стоимости имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок исполнения процедуры не должен превышать 2 месяцев с даты получения заявления.

Результат процедуры: отчет об определении рыночной стоимости имущества.

3.3.14. Визирование постановления администрации Глазуновского района о приватизации помещений.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела завизированного Главой администрации обращения заявителя.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.6 и отсутствие оснований, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента специалист Отдела готовит проект постановления администрации Глазуновского района и направляет его на визирование в установленном порядке.

Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Результат процедуры: постановление администрации Глазуновского района о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. Заключение договора купли-продажи.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном регламентом порядке постановление администрации Глазуновского района о приватизации помещения.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, на основании подписанного Главой администрации постановления о приватизации помещения, готовит:

3 экземпляра проекта договора купли-продажи недвижимого имущества.

Специалист отдела любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения процедуры: не должен превышать 10 дней с момента подписания постановления администрации Глазуновского района о приватизации помещения.

Срок рассмотрения Покупателем проекта договора купли-продажи не должен превышать тридцати дней с момента получения. После подписания проекта договора купли-продажи Покупателем, специалист Отдела:

регистрирует договор купли-продажи в журнале регистрации, заносит информацию в базу данных.

Один экземпляр договора выдается Покупателю, второй остается в деле по данному Покупателю, третий экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Срок исполнения процедуры: не должен превышать 40 дней с момента подписания постановления администрации Глазуновского района о приватизации помещения.

Результат процедуры: заключенный договор купли-продажи.

3.3.16 Подача заявления о регистрации перехода права собственности к покупателю.

Переход права собственности подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного сторонами договора купли-продажи.

Специалист Отдела любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе уведомляет Покупателя и приглашает его для совместной подачи заявления о регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Срок исполнения процедуры: как правило, в течение 30 дней со дня подписания договора начальником управления.

Результат процедуры: регистрация перехода права собственности к Покупателю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Порядок осуществления внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая постановлением Главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение начальнику Отдела.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за неисполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования: действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу; действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствия подписи заявителя;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по этому вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению начальника Управления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);
- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- Начальнику Отдела;

- заместителю главы администрации;

- Главе администрации;

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

5.7. Результатом рассмотрения обращения заявителя является.

направление заявителю, любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в жалобе, ответа на обращение, которым заявитель извещается об удовлетворении его требований, либо об отказе в удовлетворении обращения. Общий срок ответа на обращения по жалобе – 30 дней со дня её поступления.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

Главе администрации Глазуновского района

От _____

Адрес: _____

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

Прошу Вас предоставить _____

(заявитель)

преимущественное право на приобретение арендуемого нежилого помещения по адресу :

_____ площадью
_____ кв. м,
с оплатой приобретаемого имущества _____

(единовременно в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи или
в рассрочку ежемесячно равными долями сроком на ___ лет)

Настоящим подтверждаю, что _____

(заявитель)

соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего
предпринимательства ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. №209 – ФЗ «О развитии
малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1. Основной государственный регистрационный номер:

2. 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: _____

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и арендуемого субъектам малого и среднего
предпринимательства»**

**СХЕМА
последовательности действий при исполнении услуги
«Отчуждение арендуемого муниципального имущества
субъектам малого и среднего предпринимательства»**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация	
Визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	
Рассмотрение заявления и изучение представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги	
Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества	
Визирование постановления администрации Глазуновского района о приватизации помещений	
Заключение договора купли-продажи	
Подача заявления о регистрации перехода права собственности к покупателю	