



У
мг

**Администрация Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» 07 2026 г.

№ 1428

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.07.2025 г. № 304-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 г. №239 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа», Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

– Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»» от 23.10.2017 г. № 868;

– Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»» от 09.11.2017 г. № 988;

– Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района

вх _____	«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению
Дата _____	200 г.
Подпись _____	

муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 14.01.2020 г. № 10.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района» (доменное имя - KATAVIVAN.RU, регистрация в официальном сетевом издании в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 - 90458 от 25.11.2025).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области по экономике и управлению имуществом Кутину Т.А.

Глава Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области



А.В. Васильев

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее – Администрация округа), а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, 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) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение 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 Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 23.04.2008г. № 620 «Об утверждении Положения о порядке Учета, управления и распоряжения имуществом, составляющим казну Катав-Ивановского муниципального района»;

12) постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 06.04.2017г. № 289 «О внесении изменений в постановление Главы Катав-Ивановского муниципального района от 29.03.2016г. № 280 «Об утверждении порядка, формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества Катав-Ивановского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду»;

13) постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 г. № 239 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области».

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 информационном стенде в Комитете имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее – Комитет) по адресу: ул. Степана Разина, 45, г. Катав-Ивановск, 456110;

2) на официальном сайте Администрации округа в сети Интернет [http: www.adm.kat-iv@chel.surnet.ru](http://www.adm.kat-iv@chel.surnet.ru);

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального округа.

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 казне Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Катав-Ивановского муниципального округа.

Круг заявителей

10. Заявителями выступают подрядные строительные организации либо муниципальные предприятия (учреждения), осуществлявшие строительство объектов капитального строительства либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

11. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете, либо в МФЦ путем письменного обращения либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; личного обращения в Комитет;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области <http://www.adm.kat-iv@chel.surmet.ru>, на Едином портале;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

12. 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.

13. Адрес Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области: г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45, каб. 13, телефон: 8(35147) 2-30-77.

Дни и время приёма:

с понедельника по четверг: с 08:00 ч. до 17:00 ч.;

пятница: не приемный день;

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Степана Разина, д.45, г. Катав-Ивановск, Челябинская область., 456110, Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

Адрес официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области: <http://www.katavivan.ru>.

14. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:
Адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19, телефон +7-958-870-80-24, +7-958-160-41-32.

Адрес официального сайта <http://www.katav.mfc-74.ru>.

График работы:

понедельник: выходной

вторник: с 10:00 ч. до 20:00 ч.

среда, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00 ч.

суббота: с 08:00 ч. до 15:00 ч.

воскресенье: выходной.

- без перерыва на обед.

15. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалист Комитета информирует гражданина – заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, в лице Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее – Комитет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального округа» (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 Комитет заявителя или через законного представителя;
- 2) по почте заказным письмом на адрес Комитета (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 Комитетом.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. 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.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Комитете 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.

2.6. 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 3.1.3.1 настоящего административного регламента;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет 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 Комитет 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Время от даты приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до подписания договора купли-продажи и приложений к нему составляет 110 календарных дней.

2.8. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

2.9. 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 3.1.2 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 № 209-ФЗ;
- 7) Федеральным законом № 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 Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 23.04.2008г. № 620 «Об утверждении Положения о порядке Учета, управления и распоряжения имуществом, составляющим казну Катав-Ивановского муниципального района»;
- 12) постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Об утверждении порядка, формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества Катав-Ивановского муниципального района, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду», действующим в

редакции на момент подачи заявления о предоставлении услуги;

13) постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 г. № 239 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. 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).

2.12. 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);

3) документ, подтверждающий отнесение юридического лица к субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.13. 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;

2.14. 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);

3) документ, подтверждающий отнесение юридического лица к субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.15. Копии документов предоставляются заверенными заявителем надлежащим образом, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта

2.11 и подпункте 2 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

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

2.17. 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 Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документы (сведения), указанные в пунктах 2.11, 2.13 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Комитетом в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. 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 Комитет.

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

2.20. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета 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».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. 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 2.3 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. 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 Челябинской городской Думы от 26.05.2009 № 3/16, 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 2.10, 2.12 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 Комитет с оригиналами документов, установленных

пунктами 2.10, 2.12 настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

2.23. 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.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.25. 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».

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.26. 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.28. Регистрация Комитетом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в день поступления в Комитет.

2.29. В случае поступления заявления в Комитет в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно

обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в помещении Комитета, МФЦ;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Комитета;

3) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет;

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

2.32. 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.

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

2.33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента.

2.35. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- 1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- а) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- б) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- в) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. 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.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктами 2.10, 2.12 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

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.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в отдел аренды недвижимого и движимого имущества Комитета (далее – отдел аренды) и отдел приватизации муниципального имущества Комитета (далее – отдел приватизации).

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 Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

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 2.10, 2.12 настоящего административного регламента.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.10, 2.12 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 2.10, 2.12 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в Комитет заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

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

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалистам, ответственным за рассмотрение и проверку документов (далее – ответственный специалист).

Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества или решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом Комитета.

Ответственный специалист Комитета:

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 2.11, 2.13 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 отдела аренды) по форме, утвержденной муниципальным правовым актом Комитета (приказом Комитета), и наличии (отсутствию) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист Комитета в течение 30 календарных дней со дня приема заявления и документов формирует дело принятых документов и учитывая поступившие заключение отдела аренды 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 2.21 настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета 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 2.21 настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением.

Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов

3.1.3. 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».

При наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов Комитет 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.

Условия приватизации объекта утверждаются правовым актом Администрации города или должностного лица Администрации города, действующего в пределах его компетенции, установленной правовым актом Администрации города (далее - правовой акт) на основании данных, подготовленных Комитетом, в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

3.1.3.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 70 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).

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

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

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.

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.

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.

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.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.1.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

3.1.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.1.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

4.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами и осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения ходатайства Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.
- передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения.

4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в электронном заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе через многофункциональный центр Уполномоченный орган направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом Уполномоченного органа.

4.7. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю под роспись.

4.9. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя);
- запрашивает у Заявителя регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного Заявителем через ЕПГУ;
- через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги;
- проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Председателю Комитета
имущественных отношений
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального округа, 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 Комитете; получить в МФЦ, через Единый портал
 государственных и муниципальных услуг (функций)) (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
 № 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 арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

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

