



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.09.2023

№ 899

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кольчугинского района и города Кольчугино Кольчугинского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»*

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кольчугинского района и города Кольчугино Кольчугинского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими

преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Кольчугинского района Кольчугинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.Ю. Андрианов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА  
КОЛЬЧУГИНО КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА, АРЕНДУЕМОГО  
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА  
ПРИБОРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В  
СОБСТВЕННОСТЬ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Кольчугинского района и города Кольчугино Кольчугинского района, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Кольчугинский район и муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ);

1.1) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](#) или [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

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

Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий вышеуказанным требованиям (далее - заявитель), по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление в отношении недвижимого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Заявитель по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление в отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;

3) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечне государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальное казенное учреждение «Управление имущественных и земельных отношений Кольчугинского района» (далее - Управление).

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы Управления;

б) справочные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта администрации Кольчугинского района, а также электронной почты Управления в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кольчугинского района [www.kolchadm.ru](http://www.kolchadm.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационном стенде Управления. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, официальном сайте администрации Кольчугинского района и на информационном стенде Управления.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при письменном обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района, а также на информационном стенде Управления

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником

Управления, либо лицом, его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в письменной форме.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Управления размещается адрес официального сайта администрации Кольчугинский района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его специалистов могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района, с использованием Единого портала.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается Управлением на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района. Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с приложением копии решения Совета об условиях приватизации, проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

- письменный мотивированный отказ в принятии решения об отчуждении из муниципальной собственности движимого и недвижимого имущества.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в ее предоставлении составляет 4 месяца со дня поступления в Управление заявления и документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не включает срок, на который предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в связи с проведением оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

При получении заявления Управление:

1) обязано обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;

2) обеспечить принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;



3) направить заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

4) в случае, если заявитель не соответствует установленным [статьей 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возратить его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

В случае подачи документов в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации в Управлении заявления и документов из многофункционального центра.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кольчугинского района и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кольчугинского района и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя;

3) заверенные копии учредительных документов;

4) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

5) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений на указанный объект;

5) выписка из реестра объектов муниципальной собственности в отношении движимого объекта, а также в отношении недвижимого объекта в случае отсутствия в ЕГРН сведений на указанный объект;

6) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

7) копия договора аренды, заключенного с субъектом малого и среднего предпринимательства и дополнительное соглашение к нему (при их наличии) в отношении движимого и недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, подтверждающего непрерывность арендных отношений в течение двух и более лет в отношении недвижимого имущества и одного года и более лет в отношении движимого имущества;

8) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности (акт сверки, копия квитанции об оплате и. т.д.).

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Управление, в многофункциональный центр или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем специалист Управления не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 настоящему к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми **актами** Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 1.2 настоящего регламента;

3) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении;

4) оспаривание в судебном порядке прав на имущество и (или) прав (условий) реализации преимущественного права выкупа имущества, в отношении которого подано заявление;

5) заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в [Федеральном законе № 159-ФЗ](#);

6) имущество, в отношении которого подано заявление, запрещено к приватизации;

7) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) отсутствие сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды;

10) отсутствие решения уполномоченного органа управления заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

11) предоставленная заявителем (юридическим лицом - акционерным обществом) выписка из реестра акционеров на содержит информацию об акционерах и их долях;

12) заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с [частью 9 статьи 4](#) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

13) арендуемое имущество подпадает под ограничения, установленные [частью 2 статьи 1](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

14) движимое имущество подпадает под ограничения, установленные [частью 4 статьи 2](#) Федерального закона от 22.07.2008 № 159.

15) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день:

- подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

- заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ);

16) арендуемое имущество, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

17) земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему

такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их исполнения);

18) заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

19) несоответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия, и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является время проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества независимым оценщиком, принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и подписание акта оказанных услуг.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации при личном обращении не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя, фиксирует сведения о заявителе и дате поступления в Управление.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, специалистом многофункционального центра направляется в Управление не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и регистрируется специалистом Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). В день регистрации заявления специалист Управления направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Здания (строения), в которых расположена администрация, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района. По прибытии инвалида к зданию Управления специалист Управления обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению Управления, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;



- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об электронной подписи».

Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;
- прием и регистрация Управлением запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления либо специалиста Управления.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист Управления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с даты приема и регистрации специалистом Управления электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Выдача результата (отказ в выдаче) осуществляется в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Управление, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Управление, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

2.17.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Управлением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется специалистом Управления в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов для заключения контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 4) приостановка оказания муниципальной услуги на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 5) подготовка решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 6) подготовка и направление предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или многофункциональный центр с заявлением и документами, поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.3. Специалист Управления, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.8.](#) настоящего административного регламента. Уведомление заявителя об отказе в приеме и регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема в Управлении или многофункциональном центре (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.4. Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации при личном обращении не позднее 1 рабочего дня со дня его получения от заявителя, фиксирует сведения о заявителе и дате поступления в Управление.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, специалистом многофункционального центра направляется в Управление не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и регистрируется специалистом Управления не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от многофункционального центра.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Управления в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). В день регистрации заявления специалист Управления направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

- а) отказ в приеме документов;
- б) регистрация заявления.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Управления заявления и документов в журнале регистрации.

3.3.2. После регистрации документов специалист Управления проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы (при наличии).

3.3.3. В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, специалистом Управления направляются запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.5. Межведомственные запросы направляются специалистом Управления в срок в течении 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов для заключения контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. В ходе процедуры осуществляются следующие действия:

- проверяются представленные документы заявителем и информация, полученная посредством межведомственных запросов, на предмет комплектности и на предмет наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- проверяется включено или не включено имущество в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества,

предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и срок в течение которого оно включено в указанный перечень;

- проверяется наличие договора и срок нахождения муниципального имущества в аренде у субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с договором аренды имущества по состоянию на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

- проверяется наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи арендатором заявления и пакета документов;

- проверяется наличие сведений об арендаторе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- в отношении движимого имущества проверяется отсутствие сведений об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в [части 4 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159](#).

3.4.3. В случае если заявитель и (или) имущество не соответствует установленным Федеральным законом № 159-ФЗ и настоящим административным регламентом требованиям и (или) отчуждение арендуемого муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами не допускается, Управление в тридцатидневный срок с даты регистрации этого заявления возвращает его арендатору с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления, подписывается начальником Управления и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Мотивированный отказ и заявление направляются (выдаются) заявителю способом предоставления результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления проводит мероприятия по заключению контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.4.5. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 месяца со дня получения заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются:

- а) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- б) заключение контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5. Административная процедура «Приостановка оказания муниципальной услуги на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества».

3.5.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.5.2. При приостановлении предоставления муниципальной услуги независимым оценщиком осуществляется оказание услуги по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.5.3. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и подписание акта оказанных услуг.

3.6. Административная процедура «Подготовка решения об условиях приватизации движимого и недвижимого имущества».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и подписание акта оказанных услуг.

3.6.2. Специалист Управления готовит проект решения Совета народных депутатов Кольчугинского района или Совета народных депутатов города Кольчугино Кольчугинского района об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на рассмотрение и для принятия решения в Совет народных депутатов Кольчугинского района или Совет народных депутатов города Кольчугино Кольчугинского района.

3.6.3. Совет народных депутатов Кольчугинского района или Совета народных депутатов города Кольчугино Кольчугинского района принимает и регистрирует решение об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его в Управление.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества 2 недели с даты принятия отчета об оценке и подписания акта оказанных услуг.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7. Административная процедура «Подготовка и направление предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение решения Совета об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2. Специалист Управления после получения решения Совета выполняет следующие административные действия:

1) готовит предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

2) направляет (выдает) заявителю предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с приложением копии решения Совета об условиях приватизации, проекта договора купли-продажи



муниципального имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Предложение в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления, подписывается начальником Управления и регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Результат муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении:

1. При личном обращении в Управлении.

Специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов.

2. При личном обращении в многофункциональном центре.

Специалист Управления осуществляет передачу документов в многофункциональный центр.

3. Почтовым отправлением.

Специалист Управления направляет документы заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

4. Посредством Единого портала.

Специалист Управления направляет документы через личный кабинет заявителя на Единый портал уведомление о принятии решения с приложением электронных копий документов.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества с приложением копии решения Совета об условиях приватизации, проекта договора купли-продажи муниципального имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

4.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

4.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные 2.13. настоящего административного регламента.

4.3. В течение 5 календарных дней с даты регистрации обращения ответственный специалист Управления подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

4.4. Документы, выдаваемые в результате предоставления муниципальной услуги, в которые внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

4.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленные документы направляются заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Внутренний контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

5.2. Периодичность внутреннего контроля устанавливается начальником Управления

5.3. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Кольчугинского района.

5.4. Периодичность внешнего контроля устанавливается главой администрации Кольчугинского района и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

5.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

5.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.8. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Кольчугинского района либо путем обращения в судебном порядке, установленном законом Российской Федерации.

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к начальнику Управления, а действия (бездействие) начальника Управления - путем обращения в администрацию Кольчугинского района.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кольчугинского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

6.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного

лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации Кольчугинского района по адресу: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.10](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в

месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Кольчугинского района и на Едином портале (при наличии технической возможности).

6.18. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Зарегистрирована в книге регистрации  
заявлений (заявок):**  
**Регистрационный номер** \_\_\_\_\_  
**Дата:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
**Время:** \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
**по московскому времени**  
\_\_\_\_\_  
*(подпись лица, принявшего заявку)*

Кому: МКУ «Управление  
имущественных и земельных  
отношений Кольчугинского района»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От арендатора:

\_\_\_\_\_,  
(ФИО/Наименование арендатора)

действующий (ее, ая) на  
основании \_\_\_\_\_

Сведения об арендаторе – юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

Зарегистрировано

(№, дата свидетельства о государственной регистрации, №, дата свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе)

Юридический

адрес \_\_\_\_\_

Фактический

адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_

Банк

Р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Контактный

телефон \_\_\_\_\_

Сведения об арендаторе – физическом лице:

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ »

кем \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу:

Проживает по адресу:



Реквизиты личного счета в банке:

\_\_\_\_\_  
Контактные  
телефоны \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование имущества, его площадь, местонахождение )  
арендуемое по договору аренды движимого (недвижимого) имущества от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

Подпись арендатора (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

*М.П.*

***Настоящим заявлением подтверждаю:***

- соответствие установленным федеральным законодательством условиям отнесения к категории субъектов \_\_\_\_\_ (малого или среднего нужно указать) предпринимательства, а именно:

1. Средняя численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ чел.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет \_\_\_\_\_ руб.;

3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов) в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) не превышает 25 процентов (для юридических лиц);

4. Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не превышает 25 процентов (для юридических лиц);

- отсутствие оснований для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

***Обязуюсь*** соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от

22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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».

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена \_\_\_\_\_

(Единовременно или в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки (5 или менее лет))

**Приложения:**

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

Результат муниципальной услуги прошу предоставить \_\_\_\_\_

Выбрать способ предоставления результата муниципальной услуги:

1. В виде бумажного документа при личном обращении в Управление;
2. В виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу (указать);
3. В виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональном центре;
4. В личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подпись арендатора (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**М.П.**

**Настоящим заявлением сообщаю, что:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО/Наименование арендатора)

даю согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих (наших) персональных данных муниципальным казенным учреждением «Управление имущественных и земельных отношений Кольчугинского района», расположенным по адресу: г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д. 62.

**Цель обработки персональных данных:**

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- осуществление приватизации и продажи муниципального имущества;

- иные цели, необходимые для реализации деятельности Управления имущественных и земельных отношений Кольчугинского района, расположенного по адресу: Владимирская область, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д. 62.

***Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:***

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;

***Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие:***

Управление имущественных и земельных отношений Кольчугинского района осуществлять все необходимые действия с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент посредством соответствующего письменного заявления, что влечет дальнейшее прекращение отношений с Управлением имущественных и земельных отношений Кольчугинского района

Подпись арендатора (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

***М.П.***

---