



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2021 № 568

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Похвистнево, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 11.10.2019 № 1055, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Похвистневский Вестник и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с даты его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Пензина Е.А.

Глава городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a surname that appears to be 'Попов'.

С.П. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «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) (далее – заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;

4) 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.

1.2.4. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

1) в отделе по управлению имуществом Администрации городского округа Похвистнево (далее – отдел), ответственном за предоставление муниципальной услуги;

2) в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Похвистнево «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

а) на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево (далее – Администрация);

б) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

г) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

– место нахождения и графики работы отдела, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

– справочные телефоны отдела, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

– адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела, в сети «Интернет».

Местонахождение Администрации: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

Наименование структурного подразделения уполномоченного органа или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел по управлению имуществом Администрации городского округа Похвистнево (далее – отдел);

Местонахождение отдела: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11.

График работы отдела (время местное):

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Понедельник-пятница | – с 8.00 до 17.00 |
| Предпраздничные дни | – с 8.00 до 16.00 |
| Суббота и воскресенье | – выходные дни |
| Перерыв | – с 12.00 до 13.00 |

Справочные телефоны отдела:
8/84656/23965, 8/84656/21277.

Адрес электронной почты Администрации:
pohgor@samtel.ru

График работы МФЦ (время местное):
Понедельник 8:00 – 18.00
Вторник 8:00 – 20:00
Среда 8:00 – 18:00
Четверг 8:00 – 18:00
Пятница 8:00 – 18:00
Суббота 10:00 – 16:00

Справочные телефоны МФЦ:
+7(84656)2-23-33.

Адрес электронной почты МФЦ:
pohgor-mfc@yandex.ru.

1.3.3. На информационных стендах или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны в помещениях отдела, МФЦ, предназначенных для приема граждан, размещается:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.4. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами отдела, МФЦ (далее - должностные лица) на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заявителя должностными лицами осуществляется при непосредственном присутствии заявителя в помещении, предназначенного для приема граждан, в установленное время.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностными лицами, осуществляющими индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за публикацию информации путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

Заявители, представившие в отдел, МФЦ, документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела по управлению имуществом, в дни и часы работы.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке реализации преимущественного права».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
- отделом по управлению имуществом Администрации городского округа

Похвистнево.

- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в рамках комплексного запроса при однократном обращении заявителя в МФЦ.

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

- организации, осуществляющие оценочную деятельность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в том числе с учетом включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества городского округа Похвистнево, обеспечения проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества)

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в отдел.

Срок предоставления государственной услуги – 164 календарных дня с даты поступления заявления в отдел.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, в порядке реализации преимущественного права»:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 158, 25.07.2008);

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002);

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013);

- Закон Самарской области от 06.03.2003 № 11-ГД «О приватизации имущества Самарской области» («Волжская коммуна», № 44, 13.03.2003);

- Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» («Волжская коммуна», № 44, 12.03.2005);

- постановление Правительства Самарской области от 20.06.2007 № 79 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области» («Волжская коммуна», № 113(25911), 27.06.2007);

- постановление Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Волжская коммуна», № 334(27769), 09.09.2011);

- постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28(27463), 29.01.2011);

- иные нормативные акты Российской Федерации и Самарской области.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель);

оформленный в установленном порядке документ, удостоверяющий полномочия представителя;

документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее органом местного самоуправления.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются отделом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия).

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в отдел документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в

представляемых в отдел документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, парки, лесопарки, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом местного самоуправления.

2.6.3. Отдел 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 находятся в распоряжении отдела, Администрации, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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;

б) наличие ошибок в заявлении 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 отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2.2 Регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является муниципальной собственностью;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом муниципальной казны;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2.3 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2.4 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) при необходимости внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости или изменения сведений об

объекте недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, – на срок не более 30 календарных дней;

2) при необходимости образования земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, или уточнения границ земельного участка – на срок не более 30 календарных дней;

3) при необходимости представления заявителем в отдел документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, – на срок не более 5 календарных дней;

4) на основании вступившего в законную силу решения суда – на срок, указанный в решении суда.

2.8.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается на основании решения о приостановлении предоставления государственной услуги, в котором указываются причина и срок приостановления предоставления государственной услуги.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом министерства и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется заявителю.

2.8.3. Срок предоставления государственной услуги, предусмотренный подразделом 2.4 Регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения заявления и прилагаемых документов

2.9.1. Основаниями для возвращения заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе, обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;

4) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 3 рабочий дня со дня поступления заявления в отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании отдела и МФЦ, включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.5. настоящего Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию отдела, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в отдел, МФЦ, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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 указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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 либо невозможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

- количество взаимодействий 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;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц отдела, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в отдел лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала, почтовым отправлением или через МФЦ. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Единый портал, Региональный портал на которых осуществляется:

а) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

б) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

в) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между отделом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация отделом, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

При организации записи на прием в отдел или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы отдела или МФЦ либо должностного лица отдела или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы отдела или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом Администрации.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного отделом в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата оказания муниципальной услуги и направление (выдача) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- почтовым отправлением по адресу отдела по управлению имуществом;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал или Единый портал;

посредством обращения в МФЦ.

В заявлении указывается выбранный заявителем порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях), а также срок рассрочки в установленных в соответствии с настоящим пунктом Регламента пределах.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение не должен составлять менее пяти лет.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела, уполномоченное на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист отдела, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции).

3.3. Принятие решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов и направление его заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по управлению имуществом.

3.3.2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления подготавливает проект письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата и мер по их устранению.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Направление запросов в органы, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в отделе информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, фактов отсутствия оснований для принятия решения о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента, и отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.4.4. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие в отделе документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов специалистом, уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного специалистом, уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по управлению имуществом.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в отдел документов и информации, являющихся основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом, уполномоченным на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.6. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, свидетельствующих об отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части информирования руководителя контрактной службы Администрации о наличии потребности в закупке услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – начальник отдела;

в части обеспечения осуществления закупки услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества – руководитель контрактной службы Администрации.

3.6.3. Начальник отдела в установленном порядке информирует руководителя контрактной службы Администрации о наличии потребности в закупке услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.4. Руководитель контрактной службы обеспечивает проведение закупки услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в том числе, формирует план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения, формирует план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения, осуществляет подготовку документации о закупках, обеспечивает заключение контракта).

3.6.5. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее – исполнитель), в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.6. Специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления в отдел отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества проводит его экспертизу, составляет и подписывает экспертное заключение.

3.6.7. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.8. На основании положительного экспертного заключения уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – акт приема-передачи).

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 95 календарных дней с даты поступления в отдел документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты поступления в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятый отделом в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами акт приема-передачи.

3.7. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа Похвистнево

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие в отделе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, свидетельствующих об отсутствии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества городского округа Похвистнево (далее – прогнозный план (программа) приватизации).

3.7.2. В соответствии с принципом единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов приватизация объектов недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такие объекты, земельных участков, занимаемых такими объектами и необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7.3. При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в отдел отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает проект постановления Администрации, предусматривающий включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план приватизации, передает его на согласование служб Администрации.

В проекте решения приватизации арендуемого имущества предусматривается преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных пунктом 1.2.3 либо пунктом 1.2.4 Регламента.

В качестве начальной цены подлежащего приватизации арендуемого имущества в проекте решения приватизации арендуемого имущества указывается его рыночная стоимость, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней с даты поступления в отдел отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации, предусматривающее включение арендуемого имущества в прогнозный план приватизации.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является Решение Думы городского округа Похвистнево предусматривающие включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план приватизации.

3.8.2. Специалист в течение 5 рабочих дней подготавливает проект договора купли-продажи.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных пунктом 1.2.3 и пунктом 1.2.4 Регламента.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных в соответствии с пунктом 3.2.1 Регламента пределах.

Одновременно специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма начальником отдела.

3.8.3. Специалист, уполномоченный на прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю в срок не позднее дня его подписания.

3.8.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней с даты регистрации Решения Думы предусматривающие включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план приватизации.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.8.6. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в отдел в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.9.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Последовательность административных процедур (действий) необходимых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичны последовательности, указанных в пунктах 3.2. – 3.4. настоящего Регламента.

Основанием (юридическим фактом) начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота отдела по управлению имуществом запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются, в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. В случае необходимости внесения изменений в документы, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документов, заявитель направляет заявление об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление может быть подано в отдел, МФЦ, а также посредством Единого портала или Регионального портала.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом, МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел, МФЦ в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами отдела по управлению имуществом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

4.1.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами), но не чаще одного раза в год.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами по поручению по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц отдела, допустивших подобные нарушения.

Глава городского округа Похвистнево либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал, Региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу,

работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 Самарской 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел, МФЦ, Администрацию городского округа Похвистнево, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, жалобы от заявителя.

5.2. Органы местного самоуправления и органы Администрации городского округа Похвистнево, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в Администрацию, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) при личном обращении заявителя;
- 6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 7) по телефону.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела по управлению имуществом, должностных лиц отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела по управлению имуществом, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале, Региональном портале.

Информация, содержащаяся в Разделе 5 настоящего Регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ на дату подачи заявления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов, выдает расписку о получении

документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги, для передачи в Комитет.

Сотрудник МФЦ представляет в отдел документы и передает их по описи специалисту, ответственному за прием (выдачу) и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением отдела по управлению имуществом о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется отделом в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Документы, подготовленные в рамках предоставления муниципальной услуги, передаются отделом сотруднику МФЦ для выдачи заявителю.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего
предпринимательства арендуемого ими
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, в порядке
реализации преимущественного права»

Контактные координаты Администрации:

| | |
|-------------------------|--|
| Место нахождения: | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16 |
| Почтовый адрес: | 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16 |
| График работы | с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00 |
| Справочный телефон/факс | 8 (846 56) 22477, 21740 |
| Адрес Интернет-сайта | www pohgor.ru |
| E-mail: | pohgor@samtel.ru |

Контактные координаты структурного подразделения Администрации:

| | |
|--|--|
| Место нахождения: | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11, каб. 13 |
| Почтовый адрес: | 446450, самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11 |
| График работы | с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13- 00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84656) 21277, 23965 |
| Адрес Интернет-сайта | www pohgor.ru |
| E-mail: | pohgor@samtel.ru |
| Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги | Отдел по управлению имуществом Администрации городского округа Похвистнево Самарской области |

Контактные координаты МФЦ:

| | |
|-------------------------|--|
| Место нахождения: | Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2а |
| Почтовый адрес: | 446450 Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2 а |
| График работы | С 08- 00 до 20- 00, в субботу с 9-00 до 14-00 |
| Справочный телефон/факс | 8(84656) 22333 |
| Адрес Интернет-сайта | www.mfc63.ru |
| E-mail: | pohgor-mfc@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего
предпринимательства арендуемого ими
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, в порядке
реализации преимущественного права»

График проведения консультаций
о порядке предоставления муниципальной услуги:

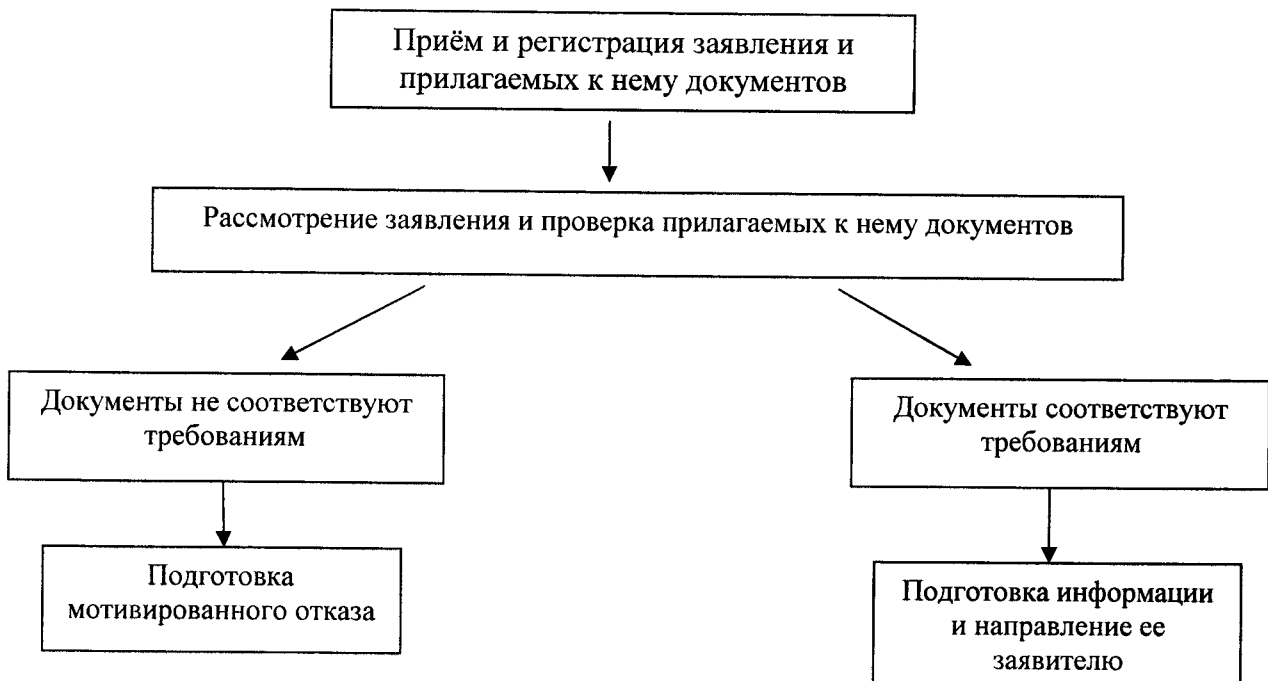
| Дни недели | Время |
|-----------------------|--|
| Понедельник - пятница | с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00 |

График выдачи результатов муниципальной услуги:

| Дни недели | Время |
|-----------------------|--|
| Понедельник - пятница | с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего
предпринимательства арендуемого ими
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности, в порядке
реализации преимущественного права»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
городского округа Похвистнево Самарской области
государственной услуги
"Предоставление в собственность
субъектам малого и среднего
предпринимательства арендуемого
ими недвижимого имущества,
находящегося в государственной
собственности, в порядке реализации
преимущественного права"

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | В Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области | |
| | | от | |
| | | (для юридических лиц: организационно- правовая форма, полное наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН, ИНН; для индивидуального предпринимателя - сведения о государственной регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные) | |
| | | Адрес: | |
| | | (местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица) | |
| | | Телефон: | |
| | | Адрес электронной почты: | |
| Заявление | | | |
| о предоставлении государственной услуги "Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, в порядке реализации преимущественного права" | | | |
| В соответствии с <u>Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения 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"</u> прошу предоставить в собственность в порядке реализации преимущественного права арендуемое в соответствии с договором аренды | | | |
| имущество, находящееся в собственности муниципального образования: | | | |
| (наименование объекта недвижимого имущества) | | | |

| | | |
|---|--------------------|---|
| расположенное по адресу: | | |
| кадастровый номер: | | |
| площадь: | | |
| Порядок оплаты приобретаемого имущества: | | |
| (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях с указанием срока предоставления рассрочки) | | |
| Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории: | | |
| (указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории) | | |
| Я даю согласие Администрации городского округа Похвистнево Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством. | | |
| Приложение: | | |
| 1. _____; | | |
| 2. _____; | | |
| 3. _____. | | |
| "__" _____ 20__ г. | _____ (подпись) | _____ (Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель) |