

Проект административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и  
среднего предпринимательства

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по реализации субъектами малого и среднего предпринимательства права выкупа арендуемого ими в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства,

осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества и хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) (в том числе совместно с другими лицами) таких хозяйственных обществ, участникам таких хозяйственных партнерств - бюджетным научным учреждениям и автономным научным учреждениям либо образовательным организациям высшего образования, являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями));

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениям МО «Инзенский район» (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 433030, г. Инза, ул. Революции, д. 56.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница:

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов;

справочные телефоны Комитета:

- телефоны: 2-52-03, 2-55-41.

Адрес официального сайта администрации МО «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - <http://inza.ulregion.ru>.

Адрес электронной почты Комитета - [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru).

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГАУ "МФЦ").

Местонахождение: Ульяновская область, 433000, г. Инза, ул. Труда, д. 28А, телефон 8(84241) 2-54-05, график приема граждан: понедельник - пятница с 08:00-17:00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Комитета, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо). Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Комитет осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Комитет Председатель Комитета определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны

фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Председателем Комитета или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения или по желанию обратившегося лица.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Председатель Комитета в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Комитета.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.3. Заявитель может в любое время в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1 настоящего Административного регламента, получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации. Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации МО «Инзенский район» и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Инзенский район».

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Инзенский район";

- утрата заявителем преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- обоснованный отказ в предоставлении преимущественного права выкупа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 150 календарных дня со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст.

773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст.

1093; N 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233;

2005, N 1, ст. 18, ст. 39, ст. 43; N 27, ст. 2722; N 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3,

ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31 (ч. I), ст. 3437; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N

52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 7, ст. 834; N 27, ст. 3213; N 31, ст. 3993; N 41,

ст. 4845; N 49, ст. 6079; N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; N 20, ст. 2253; N 29 (ч. I), ст.

3418; N 30 (ч. I), ст. 3597; N 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст.

23; N 7, ст. 775; N 26, ст. 3130; N 29, ст. 3582, ст. 3618; N 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, N 19, ст.

2291, N 31, ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49 (ч. I), ст. 7041, N 50, ст. 7347;

2012, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6963, N 53 (ч. 1), ст. 7607, N 53 (ч. 1), ст. 7627;

2013, N 7, ст. 609, N 19, ст. 2327, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3459, N 30 (ч. 1), ст. 4078);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ

("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 34, ст. 4025; 1997, N 43, ст.

4903; 1999, N 51, ст. 6288; 2002, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; N 13, ст. 1179; N 46 (ч. 1), ст. 4434; N 52 (1 ч.), ст. 5034; N 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15; N 1 (ч. 1), ст. 45; N 13, ст. 1080; N 19, ст. 1752; N 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, N 6, ст. 636; N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 39; N 5, ст. 558; N 31, ст. 3993; N 31, ст. 4015; N 41, ст. 4845; N 44, ст. 52825; N 45, ст. 5428; N 49, ст. 6048; N 50, ст. 6247; 2008, N 17, ст. 1756; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, N 1, ст. 16; N 15, ст. 1778; N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 7, ст. 901, N 30 (ч. 1), ст. 4564, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 43, ст. 5972, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7014, N 49 (ч. 1), ст. 7041);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 49, ст. 4855; 2006, N 23, ст. 2380; N 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 49, ст. 6042; 2008, N 18, ст. 1939; N 27, ст. 3123; 2012, N 24, ст. 3068; 2013, N 19, ст. 2327, N 30 (ч. 1), ст. 4056);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 27, ст. 3122; N 45, ст. 5147; 2010, N 8, ст. 777; N 9, ст. 899; N 41 (2 ч.), ст. 5188; 2011, N 50, ст. 7364; 2013, N 27, ст. 3477, N 27, ст. 3479, N 30 (ч. 1), ст. 4055);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 12, N 1 (часть 1), ст. 17, N 1 (часть 1), ст. 25, N 1 (часть 1), ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 1), ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, N 1, ст. 10, N 1, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (1 ч.), ст. 3427, N 31 (ч. 1), ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (1 ч.), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, N 48, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 15, ст. 2190, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 29, ст. 4557, N 30 (ч. 1), ст. 4572, N 30 (ч. 1), ст. 4590, N 30 (ч. 1), ст. 4591, N 30 (ч. 1), ст. 4595, N 30 (ч. 1), ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353, N 50, ст. 7359);

Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 4, ст. 251; 2003, N 9, ст. 805; 2005, N 19, ст. 1750, N 25, ст. 2425, N 30 (ч. 1), ст. 3101; 2005, N 52 (ч. II), ст. 5602; 2006, N 1, ст. 10, N 2, ст. 172, N 17 (1 ч.), ст. 1782, N 31 (1 ч.), ст. 3454, N 52 (2 ч.), ст. 5504; 2007, N 7, ст. 834, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 31, ст. 4009, N 46, ст. 5557, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2251, N 20, ст. 2253, N 30 (ч. 1), ст. 3615, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 30 (ч. 2), ст. 3617; 2009, N 19, ст. 2279, N 29, ст. 3618; 2010, N 23, ст. 2788, N 48, ст. 6246; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4292, N 30 (ч. 1), ст. 4562, N 30 (ч. 1), ст. 4568, N 48, ст. 6728, N 50, ст. 7343, N 50, ст. 7359);

Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615; 2009, N 29, ст. 3586; 2010, N 27, ст. 3434; 2013, N 27, ст. 3436);

Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3813; 2002, N 4, ст. 251, N 12, ст. 1093, N 46, ст. 4537; 2003, N 2, ст. 167, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 2, ст. 172, N 31 (1 ч.), ст. 3456; 2007, N 7, ст. 834, N 29, ст. 3482, N 31, ст. 4016; 2008, N 27, ст. 3126; 2009, N 19, ст. 2281, N 29, ст. 3582, N 29, ст. 3618, N 52 (1 ч.),

ст. 6419, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 43, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 48, ст. 6728, N 49 (ч. 1), ст. 7024, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2013, N 23, ст. 2871, N 27, ст. 3477);

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 14, ст. 1652, N 27, ст. 3480, N 52 (часть 1), ст. 6961);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4006, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 31, ст. 3923, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880, N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, N 27, ст. 3477);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по утвержденной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя либо представителя заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенная в нотариальном порядке либо субъектом малого и среднего предпринимательства;
- копия свидетельства о постановке субъекта малого и среднего предпринимательства на учет в налоговом органе, заверенная в нотариальном порядке либо субъектом малого и среднего предпринимательства;
- сведения о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по месту учета такого субъекта;
- копия бухгалтерского баланса (формы N 1, N 2) субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по месту учета такого субъекта, справки о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, заверенная налоговым органом по месту учета такого субъекта, либо иной документ, подтверждающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость и балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;
- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для

предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, указанные в абзацах 6 - 7 настоящего пункта, составляются заявителями самостоятельно и представляются субъектами малого и среднего предпринимательства в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту своего учета во исполнение своей обязанности, установленной статьей 80 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговый орган ставит отметку о принятии на копии документа (если документы поданы на бумажном носителе) либо передает квитанцию о приеме в электронном виде - при получении документов по телекоммуникационным каналам связи.

Документ, указанный в абзаце 8 настоящего пункта, передается заявителю субъектом персональных данных.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- копия договора (договоров) аренды, заключенного (заключенных) уполномоченным органом с субъектом малого и среднего предпринимательства в отношении недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- справка уполномоченного органа об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о реализации преимущественного права приобретения арендуемого муниципального имущества.

Выписку из ЕГРЮЛ, выписку из ЕГРИП заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту своего учета с запросом, составленным в произвольной форме.

Адреса и иная контактная информация территориальных органов Федеральной налоговой службы указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в абзацах 3 - 4 настоящего пункта, находятся в распоряжении Комитета.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Инзенский район" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- договор аренды на арендуемое недвижимое имущество, подлежащий в соответствии с частью 2 статьи 8 Гражданского кодекса Российской Федерации государственной регистрации, не зарегистрирован в установленном законом порядке;
- в отношении арендуемого недвижимого имущества (являющегося частью здания или частью нежилого помещения) не осуществлен государственный кадастровый учет по правилам Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" и (или) право муниципального образования "Инзенский район" на данное имущество, подлежащее государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", не зарегистрировано в установленном Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" порядке;
- в отношении земельного участка, на котором расположено арендуемое недвижимое имущество, являющееся зданием, не осуществлен государственный кадастровый учет по правилам Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" и (или) право муниципального образования "Инзенский район" на данный земельный участок, подлежащий государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", не зарегистрировано в установленном Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" порядке;
- арендуемое недвижимое имущество является объектом собственности, необходимым для решения вопросов местного значения, и имеется намерение муниципального образования "Инзенский район" сохранить его в муниципальной собственности;

- заявитель не соответствует требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- заявитель на момент обращения с заявлением утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества;
- арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- наличие задолженности по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

В случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацами 2 - 7 настоящего пункта, заявитель вправе вновь обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Документы, представленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход и выход из здания Комитета должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- адрес Комитета;
- график работы Комитета.

2.14.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;
- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) обеспечение включения арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества;
- 4) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 5) принятие и утверждение решения об условиях приватизации;
- 6) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 7) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Основанием для начала административного действия является получение Комитетом заявления по утвержденной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист Комитета, уполномоченный принимать документы, на копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в автоматизированной системе регистрации документов и передаются на рассмотрение Председателю Комитета или его заместителю в день их регистрации, а затем с его поручениями - исполнителям.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об

электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

### 3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Председателя Комитета или его заместителя специалисту по приватизации недвижимости.

Определение соответствия заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ критериям осуществляет специалист по приватизации недвижимости Комитета в течение 15 календарных дней со дня регистрации документов в Комитете.

При рассмотрении поступивших в Комитет заявления и документов специалист по приватизации недвижимости выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе:

- 1) проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь что:
  - документы представлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) обеспечивает сбор документов и проверку сведений, подтверждающих соблюдение заявителем требований, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ:
  - копии договора (ов) аренды в подтверждение непрерывности использования муниципального имущества начиная с 01.07.2013;
  - акты сверок или иные документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;
  - проверяет, включено ли арендуемое заявителем имущество в перечень имущества МО «Инзенский район», предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем):
  - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
  - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти 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.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и собранных Комитетом документов специалист по приватизации недвижимости готовит письменный ответ заявителю о его соответствии установленным требованиям или об отказе в предоставлении услуги с указанием причины и возвращает заявление в срок, установленный частью 4 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ.

Мотивированный письменный ответ подписывается Председателем Комитета или его заместителем и направляется по почте или выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

Исходящий письменный ответ регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

### 3.3.3. Обеспечение включения арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Обеспечение включения арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества осуществляет специалист по приватизации недвижимости Комитета в течение 45 календарных дней со дня наступления основания для начала административного действия.

Специалист по недвижимости Комитета в целях исполнения административного действия:

- направляет в отдел по инвестициям, развитию промышленности и предпринимательству уведомление о намерении включения арендуемого муниципального имущества в Программу приватизации муниципального имущества;

- готовит проект решения Совета депутатов МО «Инзенский район» о внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества для утверждения. Решение Совета депутатов МО «Инзенский район» подлежит публикации в районной газете "Вперед" и размещению на официальном сайте администрации МО «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

### 3.3.4. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Основанием для начала административного действия является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляет специалист по приватизации недвижимости Комитета в течение 45 календарных дней со дня наступления основания для начала административного действия.

Специалист по приватизации недвижимости в соответствии с требованием Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" готовит и направляет задание по оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

В технико-экономическом задании на размещение муниципального заказа устанавливается срок изготовления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, который не должен превышать 30 календарных дней.

По итогам рассмотрения заявок с победителем заключается муниципальный контракт на оценку рыночной стоимости арендуемого имущества.

Результатом административного действия является составление отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.3.5. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации.

Основанием для начала административного действия является поступление отчета о рыночной оценке при наличии решения Совета депутатов МО «Инзенский район» о включении арендуемого имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

Обеспечение принятия и утверждение решения об условиях приватизации осуществляет специалист по приватизации недвижимости Комитета в течение 20 календарных дней со дня наступления основания для начала административного действия.

Специалист по приватизации недвижимости Комитета в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" организует заседание постоянно действующей комиссии по приватизации (далее - Комиссия).

Члены Комиссии извещаются о дате заседания в срок не позднее 3 рабочих дней до даты его проведения.

Заседание Комиссии проводится в течение 1 рабочего дня.

При несогласии с представленным отчетом об оценке Комиссия принимает решение об оспаривании отчета об оценке, произведенной независимым оценщиком, в судебном порядке до принятия решения об утверждении условий приватизации муниципального имущества.

При согласии с представленным отчетом об оценке Комиссия принимает отчет и решение об одобрении проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Проект решения об условиях приватизации оформляет специалист по приватизации недвижимости Комитета в день заседания Комиссии.

В течение 14 календарных дней со дня принятия отчета о рыночной оценке проект решения об условиях приватизации передается Главе администрации МО «Инзенский район» на утверждение.

Постановление администрации МО «Инзенский район» об утверждении решения об условиях приватизации публикуется в районной газете "Вперед" и размещается на официальном сайте администрации МО «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Основанием для начала административного действия является опубликование постановления администрации района об утверждении решения об условиях приватизации.

Направление проекта договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляет специалист по проведению торгов и регистрации прав в течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Специалист по проведению торгов и регистрации прав готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с решением об условиях приватизации, утвержденным постановлением администрации города Ульяновска. Проект договора купли-продажи и копия постановления администрации города об утверждении решения об условиях приватизации с письмом о предложении заключить договор в течение 30 календарных дней с момента получения указанного проекта договора выдается на руки или направляется по почте заявителю. При наличии задолженности по арендной плате за



имущество, неустойкам (штрафам, пеням) к письму также прилагаются требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Исходящее письмо регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

#### 3.3.7. Подписание договора купли-продажи.

Основанием для начала административного действия является поступление письменного согласия заявителя на заключение договора купли-продажи.

Договор должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Договор подписывается Председателем Комитета или его заместителем и выдается на руки или направляется по почте заявителю.

Подписанный заявителем договор представляется в Комитет лично заявителем или направляется им по почте до истечения 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

По истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, специалистом по проведению торгов и регистрации прав готовится и направляется письменное уведомление заявителю об утрате преимущественного права.

Письменное уведомление подписывается Председателем Комитета или его заместителем и выдается на руки или направляется по почте заявителю.

Исходящее письменное уведомление регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования "Инзенский район".

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации МО «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Комитета, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет либо тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет либо соответствующему должностному лицу.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- при личном обращении в Комитет;
- посредством телефонной связи.

## Приложение N 1

к Административному регламенту

Председателю Комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом и земельными отношениям МО «Инзенский район»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-  
правовая форма; для  
индивидуальных предпринимателей -  
Ф.И.О., паспортные данные)  
находящегося (зарегистрированного)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации индивидуального  
предпринимателя; телефон,  
факс, иные сведения)

Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого по договору(ам) аренды от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) муниципального имущества общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с земельным участком (долей земельного участка), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Указанное имущество арендуется непрерывно с \_\_\_\_\_ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

\_\_\_\_\_ является субъектом малого и среднего предпринимательства (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) по следующим основаниям:

1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) или доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, \_\_\_\_\_ (для юридических лиц).  
(составляет \_\_\_% или отсутствует)
2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, составляет \_\_\_\_\_ человек.
3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

\_\_\_\_\_ не является:  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

- кредитной, страховой организацией (для юридических лиц);
  - инвестиционным или негосударственным пенсионным фондом (для юридических лиц);
  - профессиональным участником рынка ценных бумаг (для юридических лиц);
  - ломбардом (для юридических лиц);
  - участником соглашений о разделе продукции;
  - нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании, валютном контроле;
- и не осуществляет добычу и переработку полезных ископаемых и предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

Приложение:

указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.