Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Сальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемых ими помещений»

В соответствии с 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, Федеральным закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 03.07.2018 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», постановлением Администрации Сальского городского поселения от 04.10.2011 № 836 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Сальского городского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемых ими помещений» согласно приложению.

2. Отделу по общим и организационным вопросам опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Сальского городского поселения и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Сальского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по финансово-экономическим вопросам Ерохину Е.В.

Глава Администрации

Сальского городского поселения И.И. Игнатенко

Верно: начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Постановление вносит: отдел территориального планирования и имущественных отношений Чечелева Т.И.

Приложение

к постановлению Администрации

Сальского городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемых ими помещений**»**

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемых ими помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по отчуждению объектов недвижимости муниципальной собственности субъектам малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права выкупа арендуемого ими имущества (далее - муниципальная услуга);

2) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители);

3) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

4) устранения избыточных административных процедур (действий);

5) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

6) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна»;

7) использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с отчуждением из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого имущества.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

3) недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

4) недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

5) государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.3. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Сальского городского поселения [www.adm-salsk.ru](http://www.adm-salsk.ru), в информационном бюллетене Сальского городского поселения.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

арендаторы муниципального имущества - индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, 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), подавшие в установленном порядке заявление на имя главы Администрации Сальского городского поселения в бумажном виде с приложением необходимых документов при личном обращении в Администрацию Сальского городского поселения (далее Администрация). Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В любой день до истечения срока, установленного ч.4 ст.4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества на имя главы Администрации Сальского городского поселения при личном обращении в Администрацию.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

информационными материалами, которые размещаются на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, размещенных в помещении по адресу: Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21;

специалистами Администрации при личном обращении граждан или юридических лиц по адресу: Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: gp34461@.donpac.ru;

с использованием средств телефонной связи, по телефону:

8 (86372) 5-15-15;

путем направления письменного уведомления.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, специалист, которому поступил звонок, должен сообщить абоненту номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут;

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемых ими помещений» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сальского городского поселения, наделенной функциями продавца муниципального имущества. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвуют: Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее Росреестра), иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства недвижимого имущества;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи или личного посещения.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги.

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 120 календарных дней со дня поступления заявления лица, претендующего на приобретение муниципального имущества, до момента направления заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества или 30 календарных дней в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества заявителю дается ответ о результате рассмотрения заявления.

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы регистрируются в Администрации в день поступления указанного заявления и пакета документов;

4) в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

6) в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. Течение указанного срока приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

выдается в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением:

– в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте;

– в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае неявки заявителя при избрании им способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Решение Собрания депутатов Сальского городского поселения от 30.03.2018 № 146 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Сальское городское поселение»;

Устав муниципального образования «Сальское городское поселение».

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

3) арендуемое имущество не включено 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, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 указанного Федерального закона;

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.

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

1) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально);

заверенную заявителем копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством).

2) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

сведения о нахождении заявителя в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

документы, подтверждающие внесение арендной платы, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8 Административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие заявителя в реестре субъектов малого или среднего предпринимательства;

срок нахождения имущества в аренде как у субъекта малого или среднего предпринимательства менее двух лет;

наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

соответствующее обращение заявителя, представленное в письменном виде;

отсутствие сформированного и зарегистрированного в соответствии с законодательством объекта недвижимости, на приобретение которого подано заявление.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю письмом.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.11. Запрещается требовать от заявителя 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания личного приема в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе направленное Администрацию почтовым отправлением - 1 рабочий день.

2.15. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами множительной и компьютерной техники, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены местами доступа для инвалидов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Администрации;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Администрации;

возможность ознакомления с настоящим Административным регламентом на официальном сайте [www.adm-salsk.ru](http://www.adm-salsk.ru) в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов или принятие решения об отказе в приеме документов;

2) получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации и о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества или об отказе в предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

5) направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

6) заключение договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

7) выдача результатов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, поступившего в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за прием документов и материалов, является специалист Администрации.

Регистрация представленных документов и материалов осуществляется специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения в отдел территориального планирования и имущественных отношений Администрации Сальского городского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация в Администрации заявления с пакетом документов. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, который в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.8 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о представлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит и направляет письменный мотивированный отказ заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

3.4. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры является наличие в Администрации сформированного пакета документов. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, который осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой организует проведение оценки стоимости арендуемого заявителем муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 месяцев.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации и о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества или об отказе в предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого заявителем муниципального имущества. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, который осуществляет подготовку сформированного пакета документов для передачи в Собрание депутатов Сальского городского поселения.

Собрание депутатов Сальского городского поселения (далее Собрание депутатов) принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества в течение 10 рабочих дней.

Решение Собрания депутатов об условиях приватизации арендуемого имущества направляется в Администрацию для дальнейшего соответствующего оповещения заявителя. В случае отказа заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня. В случае положительного принятия решения копия решения об условиях приватизации с проектом договора купли-продажи в течение 2 рабочих дней с момента принятия направляется в Администрацию для подписания заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 14 календарных дней.

Решение Собрания депутатов об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества должно содержать:

- состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные);

- способ приватизации имущества;

- цена приватизируемого имущества;

- срок рассрочки оплаты имущества (в случае её предоставления);

- существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество (при их наличии);

- необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

Результатом административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, который обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи с должностными лицами Администрации в установленном порядке, после чего направляет заявителю 3 экземпляра проекта договора купли-продажи, подписанного Администрацией, посредством заказной почты.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является направленный в адрес заявителя проект договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, подписанный Администрацией, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является факт получения заявителем проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, который в день подписания договора купли-продажи заявителем присваивает договору номер согласно журнала регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества при реализации арендаторами преимущественного права приобретения такого имущества.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. В случае не подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в указанный срок заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества.

Течение указанного срока приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Выдача результатов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества при реализации арендаторами преимущественного права приобретения такого имущества договор купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заключенный между Администрацией и заявителем.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, который в течение трех рабочих дней передает заявителю 1 экземпляр договора купли-продажи.

В случае неявки заявителя в назначенное время договор купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи муниципального имущества при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Сальского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрации, должностными лицами Администрации при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21, телефон: 8(86372) 5-15-15;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Администрации;

на официальном сайте Администрации Сальского городского поселения в сети Интернет: [www.adm-salsk.ru](http://www.adm-salsk.ru).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Сальское городское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Сальское городское поселение» 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 Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Сальское городское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Сальское городское поселение»;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21,

по электронному адресу: gp34461@.donpac.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в Администрации при личном обращении или по телефону: 8(86372) 5-15-15.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального гражданского 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 по управлению муниципальным имуществом, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заинтересованным лицом главе Администрации Сальского городского поселения.

Жалоба на решения, принятые главой Администрации Сальского городского поселения, подается в Администрацию.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством РФ, Администрацией Сальского городского поселения.

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Сальского городского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация субъектами малого и

среднего предпринимательства

преимущественного права выкупа

арендуемых ими помещений»

Главе Администрации

Сальского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Сальское городское поселение, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства – полное  наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (последнее – при наличии)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                 (указывается юридическим лицом)                         (указывается индивидуальным предпринимателем)

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

                        (место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя)

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

(почтовый адрес)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устав, доверенность (дата, №)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об  особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в  государственной собственности субъектов Российской Федерации или   в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» выражаю намерение реализовать свое преимущественное  право на выкуп арендуемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, площадь, литеры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого в течение двух и более лет

по договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты документа)

выбор порядка оплаты имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              (единовременно или в рассрочку)

срок рассрочки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в установленных действующим законодательством пределах 7 лет

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№

п/п

Документ

Кол-во листов

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (получить в Администрации; получить почтовым отправлением)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Согласен на обработку и использование своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата)                                     (подпись уполномоченного лица, печать)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация субъектами малого и

среднего предпринимательства

преимущественного права выкупа

арендуемых ими помещений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемых ими помещений»

Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов

Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов

Оформление и направление (передача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проведение оценки рыночной стоимости выкупаемого имущества

Сбор документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка и принятие итоговых документов

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Реализация субъектами малого и

среднего предпринимательства

преимущественного права выкупа

арендуемых ими помещений»

Главе Администрации

Сальского городского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (наименование/Ф.И.О. субъекта малого
                                       (или: среднего) предпринимательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                    телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                  адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование/Ф.И.О. субъекта малого (или: среднего) предпринимательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с ч. 6 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», заявляет об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по цене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_