



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12 2020 г.
г. Пошехонье

№ 814

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Пошехонского муниципального района от 28.09.2015 года № 801 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Пошехонского муниципального района», руководствуясь статьей 25 Устава Пошехонского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 24.06.2012 № 544.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пошехонского муниципального района Глоба В.И.
4. Настоящее постановление с приложением опубликовать в газете "Сельская новь" и на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Пошехонского
муниципального района



И.И. Белов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ АРЕНДУЕМОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА С СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4<1> Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 указанного Федерального закона, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), которые на день подачи заявления арендуют муниципальное недвижимое имущество непрерывно в течение двух и более лет либо соответствуют требованиям части 2<1> статьи 9 либо части 10<1> статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 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" (далее - заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации Пошехонского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, имущественных и земельных отношений Администрации Пошехонского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения: г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 9.

Почтовый адрес: 152850, Ярославская область, г. Пошехонье, пл. Свободы, д.9.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 9, каб. 104.

Справочные телефоны Отдела:

- начальник отдела: (48546) 2-11-39;

- специалист Отдела: (48546) 2-16-51

Адрес электронной почты: adminposh@yarregion.ru .

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://пошехонский-район.рф/>; на информационных стендах Отдела, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5. Предоставление информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником Отдела, либо специалистом Отдела (далее - работник(и)).

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником отдела аренды самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник отдела аренды должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Пошехонского муниципального района об условиях приватизации недвижимого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 128 дней в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Пошехонского муниципального района об условиях приватизации недвижимого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества;

- 30 дней в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 1 день.

2.6. Основанием для приостановления муниципальной услуги является непринятие Отделом отчета об оценке недвижимого имущества и, как следствие, оспаривание в суде достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, установленной в отчете. Муниципальная услуга приостанавливается до вступления в законную силу судебного решения.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 N 265 "О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства";

- решение Собрании депутатов Пошехонского муниципального района от 21.04.2011 N 220 "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Пошехонского МР";

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;
- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;
- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, наименования юридических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель;

4) учредительный документ юридического лица;

5) в случае если заявитель претендует на зачет в рыночную стоимость объекта недвижимости стоимости неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя, и стоимость соответствующих неотделимых улучшений не была ранее зачтена в счет арендной платы по договору аренды недвижимого имущества:

- договор(ы) со строительной организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности при производстве ремонтных работ, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством;

- проектно-сметную документацию на проведение ремонтных работ, согласованную с арендодателем (собственником имущества);

- акты о приемке выполненных работ (КС-2);

- справку о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) с приложением счетов-фактур, подтверждающих оплату в пределах сметной стоимости;

- акт приемки объекта после проведения капитального ремонта, оформленный в установленном порядке;

- платежные документы с отметкой банка о списании, подтверждающие расходы арендатора на производство неотделимых улучшений арендованного имущества.

Установленный настоящим подпунктом перечень документов является исчерпывающим.

2.8.2. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенные на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", о включении заявителя в реестр;
- 4) документ о согласовании с арендодателем (собственником имущества) производства ремонтных работ (капитального ремонта, реконструкции) арендованного недвижимого имущества (в случае если заявитель претендует на зачет в рыночную стоимость объекта недвижимости стоимости неотделимых улучшений).
- 5) договор аренды недвижимого имущества, дополнительные соглашения к нему;
- 6) справка о наличии/отсутствии задолженности заявителя по арендной плате за недвижимое имущество, неустоек (штрафов, пени) на день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) копия кадастрового (либо технического) паспорта на недвижимое имущество;
- 8) документ, удостоверяющий государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество;
- 9) охранное обязательство собственника объекта культурного наследия в случае, если арендуемое имущество относится к объектам культурного наследия;
- 11) документ об отказе заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества либо копия решения суда о расторжении заключенного ранее договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, являющегося предметом заявления (при наличии).

Перечисленные в абзацах втором - четвертом настоящего подпункта документы выдаются инспекцией Федеральной налоговой службы соответствующего района.

Документы, указанные в абзацах шестом - двенадцатом настоящего подпункта, находятся в распоряжении Отдела.

Установленный настоящим подпунктом перечень документов является исчерпывающим.

2.8.3. Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 регламента, предоставляются заявителем лично или через представителя одновременно с копиями, за исключением заявления, предоставляемого в одном экземпляре. Копии учредительного документа, а также документов, предоставляемых в целях зачета в рыночную стоимость объекта недвижимости стоимости неотделимых улучшений, должны быть заверены заявителем. Оригиналы документов подлежат возврату после просмотра и подтверждения подлинности предоставленных документов.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

2.9.1.. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для отказа в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества:

1) непредоставление документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 регламента, за исключением документов, указанных в абзацах двенадцатом, пятнадцатом - двадцатом подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ, а именно:

- заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства либо является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", либо является субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- на день подачи заявления, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 регламента, имеется задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

- арендуемое имущество включено в 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 Федерального закона N 159-ФЗ;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

4) недвижимое имущество, в отношении которого подано заявление, закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями;

5) утрата субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ, за

исключением случая, предусмотренного частью 10.1. статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ;

б) на день подачи заявления арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет и (или) находится во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

Перечень оснований для отказа в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества является исчерпывающим.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Максимальный срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления от заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Пошехонского муниципального района.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом регламента, графиком приема заявителей, номерами телефонов для справок, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Отдела.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - 25 дней;
- организация проведения оценки рыночной стоимости недвижимого имущества - 60 дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения об условиях приватизации недвижимого имущества или об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества - 14 дней с даты принятия отчета о его оценке;
- выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Пошехонского муниципального района об условиях приватизации недвижимого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества - 10 дней.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя в Отдел в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста приемной Администрации Пошехонского муниципального района(далее- специалист приемной) о приеме заявления.

Копии документов предоставляются с оригиналами одновременно с заявлением.

Работник Отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам

(ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, работник Отдела возвращает документы заявителю, разъясняет причину возврата и по желанию заявителя указывает ее на заявлении письменно.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, работник Отдела в установленном порядке регистрирует заявление.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы работник специалист приемной передает на рассмотрение Главе Пошехонского муниципального района.

Глава Пошехонского муниципального района в течение 1 дня после получения документов от специалиста приемной рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию Первому заместителю Главы Администрации о необходимости организации предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Пошехонского муниципального района зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Первый зам. Главы Администрации в течение 1 дня после получения документов рассматривает заявление и приложенные к нему заявления и налагает резолюцию начальнику Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются. начальник Отдела, работник Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с соответствующим поручением работнику Отдела.

При получении заявления и приложенных к нему документов начальник Отдела в течение 1 дня:

- заносит сведения о поступлении заявления в журнал учета заявлений о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и результата предоставления муниципальной услуги (далее - журнал) (приложение 3 к регламенту), который ведется в электронной форме;

- налагает резолюцию на заявлении и передает заявление и приложенные к нему документы работнику Отдела.

При получении заявления и приложенных к нему документов работник Отдела в течение 20 дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, которые Отдел в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 регламента получает по межведомственным запросам, готовит в течение 1 дня межведомственный запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы о

предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия; получает сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенные на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- формирует приватизационное дело, брошюруя в папку представленные документы, а также копии следующих документов, имеющихся в Отделе и заверенных собственноручной подписью: кадастрового (либо технического) паспорта на недвижимое имущество; документов, удостоверяющих государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество; охранного обязательства собственника объекта культурного наследия в случае, если арендуемое имущество относится к объектам культурного наследия; договора аренды недвижимого имущества, дополнительных соглашений к нему; документа (документов), подтверждающего(их) согласие арендодателя на выполнение неотделимых улучшений арендованного имущества, в случае, если заявитель претендует на зачет в рыночную стоимость объекта недвижимости стоимости неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя;

- проверяет отсутствие арендованного имущества в Перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, либо соответствие заявителя требованиям части 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ;

- исследует документы арендного дела на предмет наличия/отсутствия поступавшего ранее отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества либо факта расторжения заключенного ранее договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, являющегося предметом заявления;

- в случае если право муниципальной собственности на недвижимое имущество не зарегистрировано, Отдел осуществляет государственную регистрацию права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- в случае если приватизации подлежит отдельно стоящее здание и право муниципальной собственности на земельный участок не зарегистрировано, Отдел осуществляет государственную регистрацию права муниципальной собственности на земельный участок;

- в случае наличия в заявлении просьбы о зачете в рыночную стоимость объекта недвижимости стоимости неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя, и при наличии документов в соответствии с абзацами пятнадцатым - двадцатым подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 регламента, передает копии указанных документов работнику отдела аренды, в должностные обязанности которого входит выдача заключений о согласовании объемов и стоимости работ по ремонту объектов муниципальной собственности, для выдачи заключения о стоимости

неотделимых улучшений недвижимого имущества, подлежащей зачету в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, работник Отдела в течение 1 дня подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества (далее - уведомление) с указанием в нем основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.10 раздела 2 регламента. После этого работник Отдела в течение 2 дней обеспечивает согласование уведомления с начальником Отдела, консультантом-юристом. При наличии замечаний работник Отдела устраняет их незамедлительно. После этого уведомление вместе с приватизационным делом передается для подписания Главе Пошехонского муниципального района.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 регламента, работник Отдела организует проведения оценки рыночной стоимости недвижимого имущества, к которой прилагаются копии кадастрового (либо технического) паспорта на недвижимое имущество, документов, удостоверяющих государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество, договора аренды недвижимого имущества, дополнительных соглашений к нему. Начальник Отдела при подписании служебной записки фиксирует соответствующее административное действие в журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.4. Организация проведения оценки рыночной стоимости недвижимого имущества.

Работник Отдела в течение 60 календарных дней с даты поступления заявления обеспечивает проведение мероприятий по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества, в отношении которого заявителем заявлено преимущественное право приобретения, в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Составление отчета об оценке рыночной стоимости осуществляется независимым оценщиком.

При поступлении отчета об оценке начальник Отдела в течение 5 дней проверяет содержание отчета и в случае выявления замечаний возвращает его оценщику с мотивированной претензией по качеству для устранения замечаний в срок не более 7 дней. При отсутствии замечаний к отчету или после устранения замечаний начальник Отдела налагает резолюцию о принятии отчета в работу, после чего передает его работнику Отдела.

В случае если замечания по качеству отчета оценщиком не устранены либо при рассмотрении отчета начальником Отдела отчет не принят, Первый зам. Главы Администрации налагает на отчете резолюцию консультанту- юристу с поручением оспорить отчет в судебном порядке. В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента вступления в законную силу решения суда. В том случае если вступившим в законную силу решением суда отчет об оценке признан

незаконным, предоставление муниципальной услуги возобновляется с административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом.

Работник Отдела обязан в срок не более пяти рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги и об основании приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения об условиях приватизации недвижимого имущества или об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Отдела отчета об оценке либо начальником Отдела уведомления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела, начальник Отдела.

Начальник отдела в течение 1 часа вносит сведения о получении отчета в журнал и передает отчет работнику Отдела. Работник отдела в течение 1 дня подготавливает проект постановления Администрации Пошехонского муниципального района об условиях приватизации недвижимого имущества с пояснительной запиской и передает подготовленные документы вместе с приватизационным делом на согласование начальнику отдела и консультанту-юристу в течение 1 дня, после чего передает эти же документы Первому зам. Главы Администрации.

Первому зам. Главы Администрации в случае поступления к нему на рассмотрение уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, направленного ему в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 регламента, в течение 1 дня рассматривает его и подписывает. В случае поступления к Первому зам. Главы Администрации проекта постановления Администрации Пошехонского муниципального района об условиях приватизации недвижимого имущества в течение 1 дня рассматривает его и согласовывает. Подписанные Первым зам. Главы Администрации документы вместе с приватизационным делом в тот же день передаются Главе Пошехонского муниципального района на подписание.

В течение 2 дней после подписания проекта постановления осуществляется его регистрация управляющим делами Администрации Пошехонского муниципального района и направление постановления в Отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации Пошехонского муниципального района об условиях приватизации недвижимого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела постановления Администрации Пошехонского муниципального района об условиях приватизации недвижимого имущества (далее - постановление).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник Отдела, начальник Отдела.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

- начальник Отдела в течение 1 дня регистрирует уведомление в Отделе, вносит сведения об уведомлении в журнал и передает документы работнику Отдела;

- работник отдела в день поступления к нему уведомления по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя явиться в Отдел для получения уведомления, согласовывает с ним дату и время в пределах срока административной процедуры;

- в случае выдачи уведомления работник отдела аренды выдает явившемуся в согласованное время заявителю один экземпляр уведомления, о чем заявитель ставит подпись на втором экземпляре уведомления. Если заявитель не явился за уведомлением в согласованное время, работник отдела в течение 1 дня направляет заявителю в течение 1 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления, предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества (далее - договор купли-продажи):

- начальник Отдела в течение 1 дня передает документы работнику Отдела;

- работник отдела аренды в течение 2 дней со дня поступления к нему постановления проверяет соответствие заявителя пункту 5 статьи 3 Федерального закона № 159-ФЗ, в случае установления соответствия - подготавливает в 3 экземплярах предложение о заключении договора купли-продажи, проект договора купли-продажи с передаточным актом, согласовывает данные документы с начальником отдела, после чего передает их Главе Пошехонского МР для подписания, одновременно по телефону, указанному в заявлении, приглашает заявителя явиться в Отдел для получения предложения о заключении договора купли-продажи с проектом договора купли-продажи и копии постановления (далее - пакет документов), согласовывает с ним дату и время в пределах срока административной процедуры; в случае несоответствия заявителя пункту 5 статьи 3 Федерального закона № 159-ФЗ работник отдела в пределах срока административной процедуры обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю уведомления в установленном регламентом порядке, а также подготовку проекта постановления Администрации Пошехонского муниципального района о признании утратившим силу постановления;

- Первый за. Главы Администрации в течение 1 дня подписывает пакет документов и передает их работнику отдела. Работник отдела проставляет на договоре купли-продажи, передаточном акте и графике платежей печать таким образом, чтобы оттиск занимал часть подписи Главы Пошехонского МР, регистрирует договор;

- работник отдела выдает (с отметкой в журнале) явившемуся в согласованное время заявителю пакет документов, о чем заявитель расписывается в журнале учета договоров с указанием даты получения пакета документов. Если заявитель не явился за пакетом документов в согласованное время, работник отдела в течение 1 дня направляет заявителю в течение 1 дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации Пошехонского муниципального района положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 регламента.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию Пошехонского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые Первым зам. Главы Администрации, подается в Администрацию Пошехонского муниципального района (почтовый адрес: пл.Свободы, д. 9, город Пошехонье, 152850; адрес электронной почты: adminposh@yarregion.ru) на имя Главы Пошехонского муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Пошехонского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, 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) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица либо

муниципального служащего Отдела. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 N 996.

Приложение 1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Приложение 1
к регламенту

В Администрацию Пошехонского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя,

_____ адрес и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого имущества - _____

_____,
(помещений, здания) (для помещений указать номера помещений, этаж)

площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____,
используемого в соответствии с Договором аренды N _____ от _____.

Задолженности по арендной плате и неустойкам на момент подачи заявления не имею, соответствую условиям отнесения к категории субъектов

(мало/среднего)

предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Оплату рыночной стоимости имущества буду производить _____

(единовременно/в рассрочку, с указанием срока)

_____ воспользоваться правом на зачет в счет оплаты

(намерен/не намерен)

приобретаемого имущества стоимости неотделимых улучшений,
произведенных с
согласия арендодателя.

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

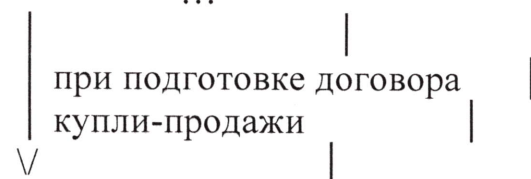
(дата) (подпись, печать) (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Приложение 2. Блок-схема последовательности административных процедур

...
%
Прием, первичная проверка и регистрация заявления |



...
%
Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |



...
%
Организация проведения оценки рыночной стоимости недвижимого имущества | в случае отказа в заключении договора купли-продажи



...
%
Принятие уполномоченным должностным лицом решения об условиях приватизации недвижимого имущества или об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества



...
%
Выдача (направление) заявителю копии постановления мэрии города Ярославля об условиях приватизации недвижимого имущества, предложения о заключении договора купли-продажи и проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества

Приложение 3. Журнал учета заявлений о реализации
преимущественного права на приобретение арендуемого
имущества и результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к регламенту

N п / п	Да та и но ме р зая вл ен ия	Наи мен ован ие и кате гори я заяв ител я	И Н Н	Ад ре с зая ви те ля	Адр ес аре нду емо го пом еще ния	Пл о ща дь	Св ед ен ия об оц ен ке	Нал ичи е нео тде лим ых улу чше ний	Нал ичи е сви дет ель ств	Рыноч ная стоим ость/с тоимо сть неотде лимых улучш ений	Рекв изит ы пост анов лени я мэр ии горо да Яро слав ля	Пе ри од рас ср оч ки	До ку ме нт <*> и его рек виз ит ы	Пр име чан ие

* Под документом понимаются: договор (проект договора) купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества.

