

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО
ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО
ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия органа администрации Уссурийского городского округа с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2¹. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - субъектам малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), являющимся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Уссурийского городского округа, соответствующим следующим условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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 - Федеральный закон № 159-ФЗ) (далее - Заявитель, Заявители):

а) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

б) 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 № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

в) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень 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 № 159-ФЗ;

г) 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.

От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей. В связи с этим, варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уссурийского городского округа в лице управления имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее – управление имущественных отношений).

Организация предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) возможна в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передаче сформированного пакета документов в управление имущественных отношений, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги Заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не принимается.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
- б) уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления лично в управление имущественных отношений, почтой РФ, с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, Региональный портал, в Многофункциональном центре - не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении имущественных отношений.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

а) Гражданский кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

в) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

д) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 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 – Федеральный закон № 159-ФЗ);

е) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

ж) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

з) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подлежат обязательному размещению на Интернет – сайтах, на Едином портале, а также на Региональном портале.

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

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги индивидуальным предпринимателем);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

г) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени Заявителя или представителя Заявителя, являющегося юридическим лицом);

д) копии учредительных документов (для юридических лиц);

е) выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенные реестродержателями (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия в указанный период данных о Заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства Федеральной налоговой службы России.

9². Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

г) документы технического учета (поэтажный план; экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;

д) акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);

е) заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны (для нежилых помещений, расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях).

9³. Состав документов, которые находятся в распоряжении управления имущественных отношений:

а) копия договора аренды муниципального имущества и дополнительные соглашения к нему (при их наличии);

б) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по арендной плате за арендуемое муниципальное недвижимое имущество (акт сверки расчетов).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9¹ Регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

представление Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме,

не подписанных электронной подписью, вид которой установлен Правилами определения видов электронной подписи.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов (согласно пункту 19¹ Регламента).

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

11¹. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11². Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается управлением имущественных отношений при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ, в том числе пунктом 2¹ Регламента;

б) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

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

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в управление имущественных отношений или МФЦ, регистрируется в день обращения Заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При оказании услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем, регистрируются не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в управление имущественных отношений.

Заявления, поступившие в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения Заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

15¹. Здания (помещения) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

режим работы управления имущественных отношений, МФЦ;

адрес электронной почты управления имущественных отношений, МФЦ;

телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления имущественных отношений, МФЦ с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты управления имущественных отношений, МФЦ.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления имущественных отношений, МФЦ, должностных лиц управления имущественных отношений либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16¹. Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются как выполнение управлением имущественных отношений, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги Заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в управление имущественных отношений, МФЦ, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

17². Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие

административные процедуры:

а) информирование (консультация) Заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и приложенных к нему документов от Заявителя для получения муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»:

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист обеспечивает информационную поддержку Заявителя при личном обращении Заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений управления имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц управления имущественных отношений, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ,

работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами»:

В МФЦ заявление с прилагаемыми документами предоставляется посредством личного обращения.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Уссурийского городского округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявления (далее специалист приема МФЦ) при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист приема МФЦ:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, представителя заявителя (в случае

обращения с заявлением представителем заявителя);

принимает от Заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от Заявителя документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

снимает копии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием своей должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием своей должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

проверяет заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента. В случае их выявления, специалист приема МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить МФЦ еще раз в удобное для Заявителя время с заявлением и приложенными к нему документами согласно пункту 9¹ Регламента;

в случае требования Заявителя направить пакет документов в управление имущественных отношений при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Регламента, информирует Заявителя о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у Заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист МФЦ формирует и передает Заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных Заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки подписанной Заявителем. Заявление, документы, представленные Заявителем, и расписка после сканирования возвращаются Заявителю.

Принятые у Заявителя документы передаются в управление имущественных отношений в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

Осуществление административной процедуры «Составление и выдача Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»:

Административную процедуру «Составление и выдача Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении Заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности Заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает Заявителю ознакомиться с ними.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника

Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

17³. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать заявление и приложенные к нему документы, указанные в пунктах 9¹, 9² в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

управление имущественных отношений обеспечивает информирование Заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы Заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - заявление);

обращение Заявителя (представителя Заявителя) в управление имущественных отношений указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при активации учетной записи.

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением имущественных отношений заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги;

г) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок – схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление (предоставление) в управление имущественных отношений заявления по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9¹ настоящего Регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в управление имущественных отношений лично либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала с приложением отсканированных образов прилагаемых документов и заверением электронной подписью, вид которой установлен Правилами определения видов электронной подписи, либо через МФЦ путем личного обращения.

В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (далее - специалист, уполномоченный на прием заявления), является лицо, уполномоченное проводить прием документов. Заявление регистрируется в день поступления.

Срок выполнения действия – день поступления заявления, а если заявление поступило после 18.00 (или после 17.00 в пятницу) – на следующий рабочий день.

19¹. При личном приеме в управлении имущественных отношений специалист, уполномоченный на прием заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) устанавливает полномочия представителя заявителя;
- г) осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами;
- д) проверяет заявление и комплектность прилагаемых документов

к нему на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9¹ Регламента;

е) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявления, заполняет заявление самостоятельно в программном комплексе (далее - ПК) (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

ж) рассматривает заявление и документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента. В случае их выявления, специалист, уполномоченный на прием заявления, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения Заявителя в управление имущественных отношений). В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов в форме письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов;

з) в случае отсутствия предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на прием заявления, регистрирует и направляет зарегистрированное заявление специалисту управления имущественных отношений, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов;

и) изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов;

к) специалист, уполномоченный на прием заявления, формирует

электронное дело Заявителя, сканируя в ПК принятое заявление. Электронные сканированные копии документов должны соответствовать (быть идентичны) бумажным носителям и содержать подписи, штампы, печати и иные требования в соответствии с порядком приема документов, установленных настоящим регламентом.

л) специалист, уполномоченный на прием заявления, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту управления имущественных отношений, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

м) передача заявления с приложенными к нему документами производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры:

при отсутствии предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача специалисту управления имущественных отношений, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов;

при наличии предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов – принятие решения об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление имущественных отношений.

20. Формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры формирование и направление запросов в органы (организации) в рамках

межведомственного информационного взаимодействия является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту управления имущественных отношений, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе ответственному за направление межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет комплектность представленных Заявителем документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 9² Регламента, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему на рассмотрение заявления и представленных документов.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 9² настоящего Регламента, которые Заявитель предоставляет по собственной инициативе, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней с даты окончания проверки комплектности представленных Заявителем документов, направляет с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в соглашении с соответствующими ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы:

- в Федеральную налоговую службу России;
- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;
- в КГКУ «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»;
- в инспекцию по охране объектов культурного наследия Приморского края.

Ответы на запросы предоставляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направление запросов в органы (организации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление имущественных отношений.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

21. Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Принятие решения и подготовка результата муниципальной услуги» включает в себя выполнение следующих административных действий:

рассмотрение заявления и принятие решения о проведении независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества;

подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества.

22. Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия рассмотрение заявления и принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление ответов на межведомственные запросы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 дней с даты поступления к нему сформированного в соответствии с пунктами 9¹, 9² Регламента пакета документов проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней с даты поступления к нему сформированного пакета документов готовит и подписывает начальником управления имущественных отношений уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества, которое с приложенным к нему заявлением о предоставлении муниципальной услуги направляет специалисту управления имущественных отношений, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

Уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества должно содержать подробное разъяснение причин об отказе в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней с даты поступления сформированного пакета документов передает заявление с приложенными к

нему документами специалисту управления имущественных отношений, ответственному за проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества (далее – специалист, ответственный за проведение оценки).

Результатом административных действий является:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² Регламента, - подписание уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества и направление специалисту, ответственному за выдачу результата;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11² Регламента, – передача на проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества заявления с приложенным пакетом документов специалисту, ответственному за проведение оценки.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 20 дней с даты регистрации заявления с приложенным пакетом документов в управлении имущественных отношений.

23. Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Основанием для начала выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту, ответственному за проведение оценки.

Оценка рыночной стоимости проводится по результатам торгов, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании заключенного договора (муниципального контракта).

Специалист, ответственный за проведение оценки, обеспечивает заключение договора (муниципального контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в 35-дневный срок с даты поступления к нему заявления с приложенным пакетом документов, предусмотренных пунктами 9¹, 9² Регламента.

В соответствии с заключенным договором (муниципальным контрактом) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества оценщик (организации, оказывающей услуги по оценке имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 135-ФЗ, в 25-дневный срок с даты заключения договора (муниципального контракта).

После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества специалист, ответственный за проведение оценки, обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального закона № 135-ФЗ и принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Результатом выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия по проведению независимой оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества составляет 60 дней с даты поступления к специалисту, ответственному за проведение оценки, заявления с приложенным пакетом документов, предусмотренных пунктами административного действия 9¹, 9² Регламента.

24. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Основанием для начала административного действия принятия решения об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Специалист, ответственный за проведение оценки, в течение 2 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества передает принятый в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 дней с даты поступления отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества в форме постановления администрации Уссурийского городского округа и направляет его на согласование в отраслевые (функциональные) органы администрации Уссурийского городского округа в порядке делопроизводства.

Результатом административного действия является принятие постановления администрации Уссурийского городского округа об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества составляет 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

25. Подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала выполнения административного действия «Подготовка проекта договора купли – продажи арендуемого имущества» является принятие постановления администрации Уссурийского городского

округа об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 дней с даты принятия постановления администрации Уссурийского городского округа об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества готовит проект договора купли-продажи арендуемого муниципального недвижимого имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку), обеспечивает его подписание начальником управления имущественных отношений, прилагает заверенную копию постановления администрации Уссурийского городского округа об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества и направляет специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административного действия является подписание начальником управления имущественных отношений проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального недвижимого имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 дней с даты принятия постановления администрации Уссурийского городского округа об условиях приватизации арендуемого муниципального недвижимого имущества и не может превышать 104 дня с даты регистрации заявления в управлении имущественных отношений.

26. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6 настоящего Регламента, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней со дня подписания начальником управления имущественных отношений проекта

договора купли-продажи арендуемого муниципального недвижимого имущества либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества по желанию Заявителя может быть выдан Заявителю лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в управление имущественных отношений, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю либо его представителю.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата муниципальной услуги путем регистрации в книге исходящей корреспонденции.

При выдаче проекта договора купли – продажи арендуемого недвижимого имущества специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

а) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случая приостановления течения указанного срока в случае оспаривания Заявителем

достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, предусмотренного частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю проекта договора купли – продажи, подписанного начальником управления имущественных отношений, либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества, подписанного начальником управления имущественных отношений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней с даты подписания решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6 Регламента, и не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления в управлении имущественных отношений.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление имущественных отношений с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

К заявлению должен быть приложен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок предоставляется следующим способом:

- лично в управление имущественных отношений;
- почтовым отправлением.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется управлением имущественных отношений в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках и ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и опечаток:

В случае отсутствия ошибок и опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, письменно сообщает Заявителю об отсутствии ошибок и опечаток в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае выявления ошибок и (или) опечаток специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправлений, а также выдачу его Заявителю.

Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги, с учетом исправлений, либо письменное сообщение об отсутствии ошибок и опечаток.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

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

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

Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами управления имущественных отношений,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица управления имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных Регламентом.

Ответственность должностных лиц управления имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие

управления имущественных отношений привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайте администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования:

Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

33. Формы и способы подачи Заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, дом 66, 4 этаж, кабинет приемной, в электронном

виде по электронной почте: ussurkumi@mail.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте www.adm-ussuriisk.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 66, 4 этаж.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление недвижимого
имущества, находящегося
в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(Ф.И.О. руководителя)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Юридический адрес)

(Почтовый адрес)

(ОГРН, ОГРНИП)

(ИНН/КПП ОКПО)

(Расчетный счет N)

(Корреспондентский счет)

(БИК)

(Телефон)

(Электронный адрес при наличии)

В лице

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица, действующего
на основании (указать документ))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Для физических лиц:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(СНИЛС при наличии)

(Почтовый адрес)

(Телефон)

(Электронная почта при наличии)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности _____

Прошу реализовать преимущественное право _____

(наименование заявителя, ФИО заявителя)

на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Сведения об объекте арендуемого недвижимого имущества:
помещение (здание, сооружение) _____ площадью _____ кв. м, расположенное по
адресу: _____.

Договор аренды от _____ № _____ срок действия
с _____ по _____.

Задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням)
на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Оплата приобретаемого муниципального недвижимого имущества будет произведена

(единовременно или с рассрочкой платежа, указать период рассрочки)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично
(или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде
(в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

(подпись)

(фамилия И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

БЛОК-СХЕМА

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

