Приложение

к постановлению администрации ЗАТО «Звёздный

от 27.06.2023 № 548

«УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 10.03.2022 № 260

(в ред. постановления администрации ЗАТО Звёздный

от 27.06.2023 № 548)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого**

**и недвижимого имущества, находящегося в государственной**

**и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого**

**и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО Звёздный.

1.2. В качестве заявителей выступают индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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 № 159-ФЗ).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный;

на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://zatozvezdny.ru/ (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию ЗАТО Звёздный;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Администрация ЗАТО Звёздный обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации ЗАТО Звёздный, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации ЗАТО Звёздный, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Звёздный, МФЦ в сети Интернет.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

направление письменного мотивированного отказа в заключении договора купли-продажи.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи в связи с непредставлением документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок процедуры оценки имущества в связи с отсутствием законодательного регулирования указанного срока.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»)@;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальной услуги размещ`н на официальном сайте [ОМСУ](https://zatozvezdny.ru/) и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального движимого и недвижимого имущества по форме в соответствии с Приложением 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, истребуемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9C8871E94139E475733FE5950BF4DE4A73D1A3272D37FDB8CD9470DADE231AD6BE27AC13B50BCC4307A5B1605A9B0DF62A152C8C1FiAU4M) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

полное (достоверное, правильное) заполнение обязательных полей в заявлении;

заявление и документы не должны быть исполнены карандашом;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD56508304015693D3DB526A0F23DBW7L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.11. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента документов;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10 административного регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

несоответствие заявителя и (или) условий предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества установленным статьёй 3 Федерального закона № 159-ФЗ требованиям;

отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» или другими федеральными законами;

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений об объекте и (или) субъекте (заявителе) правоотношений.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления   
и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, поданные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежат регистрации в день его поступления.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.19 административного регламента.

2.21. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией ЗАТО Звёздный;

размещена на Едином портале.

2.22. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал;

на электронную почту.

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.24. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение полученных документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества органом, предоставляющим муниципальную услугу;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Ответственным за исполнение административных процедур является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Приём, регистрация и проверка заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов через Единый портал, официальный сайт, на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством почтового отправления;

при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.1. Обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.2. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента готовит уведомление об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) заявителю.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.4. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке и установление их соответствия требованиям административного регламента либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке, принятие решения от отказе в приёме документов по основаниям в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение полученных документов и сведений

3.7. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

3.8. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.8.1. Запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8.2. Осуществляет проверку документов, поступивших по результатам межведомственного взаимодействия, а также оригиналов документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) заявителю;

3.8.4. При отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приступает к выполнению административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.9. Результатом административной процедуры является:

получение документов по результатам запросов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка на соответствие полученных документов требованиям административного регламента, установление соответствия;

получение документов по результатам запросов в рамках межведомственного взаимодействия, проверка на соответствие полученных документов требованиям административного регламента, подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, требованиям административного регламента.

3.12. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.12.1. Проверяет полученные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.13 административного регламента;

3.12.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества, готовит уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества, обеспечивает его подписание и направление (выдачу) заявителю;

3.12.3. При положительном решении готовит проект постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества, направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.13. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества или направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи в связи с непредставлением документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней.

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.15. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации ЗАТО Звёздный о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

3.16. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

после получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке недвижимого имущества) отчёта о рыночной стоимости арендуемого имущества обеспечивает проверку отчёта на соответствие требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае выявления недостатков в отчёте они подлежат устранению оценщиком в течение 2 дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчёте недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчёт подлежит принятию органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.17. Результатом административной процедуры являются отчёт об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, принятый органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 рабочих дней.

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.20. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления администрации ЗАТО Звёздный об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае принятия решения об оплате приобретаемого имущества в рассрочку срок такой рассрочки устанавливается: 5 (пять) лет для недвижимого имущества и 3 (три) года для движимого имущества.

3.21. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации ЗАТО Звёздный об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней с даты принятия отчёта об оценке.

Подготовка и направление (выдача) заявителю

договора купли-продажи арендуемого имущества

3.23. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации ЗАТО Звёздный об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.24. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

обеспечивает согласование и подписание договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в течение одного дня после подписания договора купли-продажи арендуемого имущества информирует заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения договора.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 2 дней после его подписания ответственный за исполнение административной процедуры направляет договор заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.25. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты издания постановления администрации ЗАТО Звёздный об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного со стороны продавца договора купли-продажи арендуемого имущества.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подаётся заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, на электронную почту.

3.28. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями выполняет следующие действия:

проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе обеспечивает их устранение;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передаёт уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D81A679DDEB97157C0D948470ABA662C2B9F3B588BF0E5C8E7EBB22870C742247B7217DA8C15F70CB1EEBEB55AF60689D01BB847DABCABBC1C67C9E0f9g3E) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

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

Форма

В администрацию ЗАТО Звёздный

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(юридический адрес)

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

(почтовый адрес)

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

(ИНН/КПП, ОКПО)

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

(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)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон)

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

(электронная почта при наличии)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение

арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности

ЗАТО Звёздный

Прошу реализовать преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Звёздный.

Сведения об объекте арендуемого имущества:

- помещение (здание, сооружение, движимое имущество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- движимое имущество: наименование, основные технические характеристики.

Договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Оплата приобретаемого государственного 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).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)

М.П.

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

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение 2

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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение полученных документов и сведений

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества органом, предоставляющим муниципальную услугу

Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

»

Подготовка и направление (выдача) заявителю

договора купли-продажи арендуемого имущества