



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2013 № 1026

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и арендуемого  
субъектами малого и среднего предпринимательства»  
на территории городского округа Рефтинский**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23.07.2013 года), со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 22.10.2013 года), на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству П.Н. Гепалова.

**И.о. главы  
Заместитель главы администрации  
по социальной политике**

**Н.Е. Анохина**

постановлением главы городского округа  
Рефтинский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося в  
муниципальной собственности и  
арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства на территории  
городского округа Рефтинский

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной собственности и  
арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»  
на территории городского округа Рефтинский**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории городского округа Рефтинский (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Получателями муниципальной услуги выступают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности городского округа Рефтинский соответствующие требованиям [статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" и [части 1 статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

3.1 для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) - доверенность, удостоверенная нотариально;

3.2 для представителя юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени

организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации;

3.3 полномочия опекунов подтверждаются решением об установлении опеки.

4. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Рефтинский.

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту-ОУМИ) администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13, кабинет № 16. Дни, часы приёма ОУМИ и администрации городского округа Рефтинский: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, выходные – суббота, воскресенье.

Телефон для справок:

- ОУМИ администрации городского округа Рефтинский 8(34365) 3-47-17;
- администрация городского округа Рефтинский 8(34365) 3-50-22.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует

5.1. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, ба, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.rosreestr.ru>) (далее – Росреестр);

5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 29 по Свердловской области (624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Комсомольская, 7, телефоны: приемная 8 (34365) 7-64-99; справочная служба 8 (34365) 9-36-16;(34377) 2-27-43, телефоны горячей линии по налогам физических лиц: 8 (34365) 7-68-34, 8 (34365) 9-36-30 (официальный сайт в сети Интернет <http://www.r66.nalog.ru>).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

6.1. Непосредственно в ОУМИ администрации городского округа Рефтинский –

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ в двух формах: устное и письменное.

Заявитель может обратиться в администрацию городского округа Рефтинский лично, либо направить обращение в письменном виде. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки ответственным специалистом ОУМИ администрации городского округа Рефтинский подробно, чётко и в вежливой, корректной форме осуществляется информирование (консультирование) обратившегося заявителя по существу интересующего его вопроса.

6.2. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский – (<http://goreftinsky.ru>), адрес электронной почты администрации городского округа Рефтинский – ([reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

6.3. Информирование через портал ГМУ.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 7.1. Достоверность предоставляемой информации.
- 7.2. Чёткость в изложении информации.
- 7.3. Полнота информирования.
- 7.4. Удобство и доступность получения информации.
- 7.5. Оперативность предоставления информации.

Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

8. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 8.1. О перечне предоставления необходимых документов.
- 8.2. Об источниках получения необходимых документов.

8.3. О месте и графике приёма граждан специалистами ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

8.4. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

9.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

9.2. Извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями.

9.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

9.4. График приёма граждан.

9.5. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.6. Месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

9.7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

10. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

10.1. Сведения о местонахождении, график (режим) работы, контактные телефоны, адрес электронной почты.

10.2. Административный регламент.

11. Максимальное время консультирования заявителей составляет 20 минут.

12. Ожидание в очереди при подаче запроса производится в коридоре перед кабинетом ОУМИ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» на территории городского округа Рефтинский.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский, в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее – ОУМИ).

3. Запрещается требовать от заявителя:

3.1. 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;

3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (если ранее объект не был включён в прогнозный план (программу) приватизации, утверждённый на соответствующий календарный год).

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его подготовки и не позднее 60 (90) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 04.02.2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;
- Решение Думы городского округа Рефтинский от 28.02.2013 года № 77 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом городского округа Рефтинский в новой редакции».

7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем и (или) уполномоченным лицом, приведён в таблице 1.

**Таблица 1**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заявление оформляется в произвольной форме заявителями, содержит сведения о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Копия первой страницы, страницы с пропиской с предъявлением подлинника для сличения или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями

		Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Копия с предъявлением подлинника для сличения или нотариально заверенная копия	Документы представляются в обязательном порядке
4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)	Копия с предъявлением подлинника для сличения или нотариально заверенная копия	Документы предоставляются в обязательном порядке, при отсутствии у заявителя возможности сделать копию самостоятельно – её может сделать специалист ОУМИ администрации городского округа Рефтинский
5. Устав (или учредительный договор)	Копии,	Копия заверяется нотариально или в межрайонной налоговой инспекции. Документы предоставляются в обязательном порядке
6. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица из числа следующих:	Копии	Копия заверяется подписью руководителя организации, с приложением ее печати
- решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	Копии	Копия заверяется подписью руководителя организации, с приложением ее печати

- протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	Копии	Копия заверяется подписью руководителя организации, с приложением ее печати
- выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	Копии	Копия заверяется подписью руководителя организации, с приложением ее печати

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

С 01.07.2012 года указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

**Таблица 2**

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа заявителем
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителях	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе	Копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия
2. Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения за год, предшествующей подаче запроса, сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год	Бухгалтерский баланс за год, предшествующий подаче запроса или налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения за год, предшествующей подаче запроса, сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Копия с предъявлением подлинника

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе

требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

8. Оснований для отказа в принятии заявлений и документов не предусмотрено.

9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды составляет менее двух лет по состоянию на 1 июля 2013 года за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10.2. арендуемый объект муниципального нежилого фонда включен в утверждённый перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10.3. присутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2 статьи 9](#) или [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона от 22.07.2008 года № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

11. Муниципальная услуга рассмотрение запроса и документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта нежилого фонда предоставляется бесплатно. Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилого фонда осуществляется по рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день.

14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб, количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления услуги не менее 90%.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;
- внесение изменений в решение Думы городского округа Рефтинский «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества» (если ранее объект не был включён в прогнозный план (программу) приватизации, утверждённый на соответствующий календарный год);
- проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
- принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;
- подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Основанием для начала исполнения административной процедуры **«Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»** является поступление заявления в администрацию городского округа Рефтинский.

Специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц(наименования юридических лиц), адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления и документов производится путём внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов.

Специалист ОУМИ, ответственный за приём документов, при необходимости оформляет расписку, в которой перечисляются представленные документы и указывается дата их получения, в двух экземплярах.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту ОУМИ для проверки сведений, содержащихся в документах.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и документов и направление их специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

4. Основанием для начала административной процедуры **«Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда»** является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

4.1. Специалист ОУМИ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и направляет межведомственные запросы, предусмотренные Административным регламентом.

5. Административное действие по проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

5.1. заявитель соответствует требованиям, установленным [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

5.2. у заявителя отсутствует задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;

5.3. арендуемый объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа Рефтинский и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

5.4. арендуемый объект муниципального нежилого фонда находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет по состоянию на 1 июля 2013 года за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ](#);

5.5. арендуемый объект муниципального нежилого фонда не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ](#).

Для подтверждения соответствия заявителя требованиям, установленным [частью 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ](#), ОУМИ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе, сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год, бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса или налоговую декларацию заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения за год, предшествующей подаче запроса.

Если не соблюдены требования пункта 5 настоящего раздела специалист ОУМИ в срок 30 календарных дней готовит письменный мотивированный отказ, который в течение 2 рабочих дней, после его подписания и регистрации, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдаётся при личном обращении.

6. В случае если заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества и объект муниципального нежилого фонда уже включён в прогнозный план (программу) приватизации, административное действие по **«Проверке наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда»** завершается **«Проведением оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению»** в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет 20 календарных дней, с момента получения заявления.

7. Отсутствие объекта муниципального нежилого фонда в прогнозном плане (программе) приватизации является основанием для административной процедуры **«Внесение изменений в решение Думы городского округа Рефтинский «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества» (если ранее объект не был включён в прогнозный план (программу) приватизации, утверждённую на**

*соответствующий календарный год)»*. Специалист ОУМИ в течении 15 рабочих дней с момента поступления заявления формирует пояснительную записку к решению Думы городского округа Рефтинский о необходимости внесения изменений в части добавления объекта муниципального нежилого фонда в прогнозный план (программу) приватизации, а также сопроводительное письмо, которые после подписания и регистрации в течении 2-х рабочих дней направляются в Думу городского округа Рефтинский и рассматриваются в соответствии с графиком заседаний Думы (очередное заседание проводится один раз в месяц). Административная процедура **«Внесение изменений в решение Думы городского округа Рефтинский «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества» (если ранее объект не был включён в прогнозный план (программу) приватизации, утверждённую на соответствующий календарный год)»** завершается принятием решения о включении в прогнозный план (программу) приватизации, которое публикуется в официальной информационном вестнике городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и **«Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению»** в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда составляет 20 календарных дней, с момента принятия решения о включении в прогнозный план (программу) приватизации. Административная процедура **«Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению»** завершается принятием отчёта об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению.

8. Административная процедура по **«Принятию решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению»**, осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Специалист ОУМИ в течение 5 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда формирует пояснительную записку к решению Думы городского округа Рефтинский о необходимости принятия решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению, а также сопроводительное письмо, которые после подписания и регистрации в течение 2-х рабочих дней направляются в Думу городского округа Рефтинский и рассматриваются в соответствии с графиком заседаний Думы (очередное заседание проводится один раз в месяц).

9. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению является основанием для начала административной процедуры **«Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда»**. В течение 7 календарных дней, с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества

специалист ОУМИ направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства копию указанного решения и проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

В день представления подписанного договора в ОУМИ, специалист ОУМИ и заявитель согласовывают дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 [статьи 4](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

10. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1. с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2. по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с [частью 4.1](#) Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

3. с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

11. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации (на территории Свердловской области максимальный срок рассрочки составляет 5 лет).

12. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в

установленных в соответствии с настоящей статьей пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

13. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети **ставки рефинансирования** Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договора купли-продажи.

14. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

15. В случае приобретения имущества в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у администрации городского округа Рефтинский до полной его оплаты.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Контроль осуществляется путём проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист несёт ответственность за:

3.1. полноту консультирования заявителей;

3.2. соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

3.3. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4. соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5. соблюдение порядка выдачи документов;

3.6. хранение документов.

4. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги**

1. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

1) отказ уполномоченного органа в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

2. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Рефтинский. Жалобы на решения, принятые главой городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 4 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Начальник отдела  
по управлению муниципальным  
имуществом городского округа**

**И.Г. Никитинская**

Приложение № 1  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Отчуждение недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности и арендуемого  
субъектами малого и среднего  
предпринимательства на территории  
городского округа Рефтинский»

**Блок-схема  
представления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого  
субъектами малого и среднего предпринимательства на**

территории городского округа Рефтинский»

