



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 20 » 05 2014 г. № 162
п. Локомотивный

Об утверждении Административного регламента «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

В соответствии с пп.3 п.6 с.15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,-

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа.

3. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Локомотивного городского округа

В. Н. Моисеенко

Административный регламент

«Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее - муниципальная услуга), и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения об органе, осуществляющем исполнение муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Управление экономического развития администрации Локомотивного городского округа (далее - УЭР).

Местонахождение УЭР: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д. 60.

1.3. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с ч. 1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", пользующиеся муниципальным имуществом в соответствии с договором аренды и имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявитель).

1.4. Непосредственные исполнители муниципальной услуги.

1.4.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Служба имущественных и земельных отношений Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа (далее - Служба).

1.4.2. Местонахождение Службы: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, д. 60, каб. 315.

1.4.3. Режим работы Службы: ежедневно с понедельника по четверг с 8.30 до 17.45, в пятницу с 8.30 до 15.30 (перерыв с 13.00 до 14.00); выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты - lokomkizo@yandex.ru.

1.4.4. Телефон: 8 (35133) 5-67-74.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) на личном приеме заявителей;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием почтовой связи;

4) с использованием электронной почты.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Службы в соответствии с должностными инструкциями.

1.5.3. Информирование на личном приеме заявителей.

Время ожидания в очереди для получения информации на личном приеме заявителей не может превышать 30 мин.

1.5.4. Информирование с использованием средств телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Службы, в который позвонил гражданин.

1.5.5. Информирование с использованием почтовой связи.

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.5.6. Информирование с использованием электронной почты.

Информирование с использованием электронной почты осуществляется посредством:

- индивидуальное консультирование по электронной почте ответственным исполнителем Службы – lokomkizo@yandex.ru.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения в администрацию Локомотивного городского округа.

Датой поступления обращения по электронной почте является дата его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

2.2. Наименование ответственного исполнителя:

Управление экономического развития администрации Локомотивного городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

3) Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

4) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление;

2.6.2. Требование от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги, и настоящим Регламентом не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, не устанавливаются.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) заявление подано в срок, превышающий 30 календарных дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора купли-продажи;

3) отсутствие оснований, дающих преимущественное право на предоставление заявителю имущества, находящегося в муниципальной собственности, предусмотренных п. 5 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) отказ заявителя от заключения договора купли-продажи арендованного имущества.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Понимая или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб, поданных заявителем в установленном Административным регламентом порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация поступившего заявления.

3.1.2. Проверка специалистом Службы представленных заявителями документов, подготовка проекта договора купли-продажи имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Уведомление заявителя о дате подписания договора купли-продажи имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением:

- лично либо его представителя;
- почтовым отправлением.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, осуществляющим регистрацию входящей почты, в день его поступления.

3.2.3. Проверка специалистом Службы представленных заявителями документов, подготовка проекта договора купли-продажи имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления.

В ходе данной административной процедуры специалист рассматривает заявление по существу и определяет:

- имеет ли заявитель необходимые полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- подано ли заявление в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества;
- есть ли основания, дающие преимущественное право на предоставление заявителю имущества, находящегося в муниципальной собственности, предусмотренные п. 5 ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Службы готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе с указанием обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Службы готовит проекты договора купли-продажи.

Срок исполнения данной административной процедуры - тридцать дней с даты поступления заявления в Службу.

3.2.4. Уведомление заявителя о дате поднесения договора купли-продажи имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу подписанного договора купли-продажи либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Службы отправляет уведомление о подписании договора купли-продажи имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой.

Срок исполнения данной административной процедуры - пять дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль.

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации Локомотивного городского округа.

4.2. Текущий контроль.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги, контроль соблюдения сроков при рассмотрении заявлений, принятии решений, а также подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляет начальник Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Виды проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Периодичность плановых проверок.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз год.

4.5. Должностное лицо, осуществляющее плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются Начальник Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа.

4.6. Ответственность должностных лиц.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения.

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль предоставления муниципальной услуги гражданами.

Предоставление муниципальной услуги может контролироваться гражданами лично посредством направления заявлений в письменной форме или в форме электронного документа, касающихся соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятию решений ответственными лицами.

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

5.1. Право на обжалование решений и действий или бездействия должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия должностных лиц администрации и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностных лиц администрации и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Должностные лица, рассматривающие жалобы.

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) должностных

лиц администрации и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. Содержание жалобы.

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, должностного лица 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных должностными лицами администрации и муниципальными служащими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Срок направления ответа о результатах направления жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность
арендованного имущества субъектам
малого и среднего предпринимательства
при реализации их преимущественного права"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО
ПРАВА"

1. Прием и регистрация поступившего заявления

∨

2. Проверка специалистом отдела аренды представленных заявителями
документов, подготовка проекта договора купли-продажи имущества либо
проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
и передача их на подписание заместителю руководителя администрации

∨

∨

3. Подписание договора купли-продажи | Подготовка и подписание уведомления
имущества и уведомления заявителя | уведомления об отказе в предоставлении
о подписании договора | муниципальной услуги

∨

∨

4. Уведомление заявителя о дате подписания договора купли-продажи
имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
