

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯВИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2017 № 634
г. Карабаш

440000000000218680749

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Карабашского городского округа, Федеральным законом от 22.07.2008г. № 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачуринна И.А.) разместить настоящее постановление в газете «Карабашский рабочий», на официальном сайте Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru> и ознакомить на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике Гарасову И.В.

Глава Карабашского
городского округа

О.Г.Буданов

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Карабашского городского округа (далее - Администрация города), а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

7) Федеральным законом от 22.07.2008г. № 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» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

8) Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

10) Законом Челябинской области от 28.08.2015г. № 208-ЗО «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области или муниципальной собственности»;

11) решением Соборания депутатов Карабашского городского округа от 26.08.2004г. № 372 «О порядке владения, пользования и распоряжения собственностью муниципального образования города Карабаша»;

12) постановлением администрации Карабашского городского округа от 01.04.2015г. № 123 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и опубликования перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа";

13) постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

5. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Карабашского городского округа (<http://www.karabash-go.ru/>), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Карабашского городского округа.

6. Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Карабашского городского округа.

7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по заявлению (инициативе) субъекта малого или среднего предпринимательства - арендатора муниципального имущества.

8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общероссийских

добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям статей 3 и 9 Федерального закона № 159-ФЗ (далее - заявители).

9. Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне Карабашского городского округа, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Карабашского городского округа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является: Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа (далее - Управление).

12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Управление взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Карабашского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее - МФЦ), с заявителями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в Администрацию города заявителя или через законного представителя;

2) по почте заказным письмом на адрес Администрации города (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

3) посредством обращения в МФЦ;

4) в электронной форме с использованием Единого портала.

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

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Администрацией города.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и

датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - арендуемое имущество);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Управлении, либо в МФЦ;

2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

15. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при наличии соответствующей отметки в заявлении в МФЦ направляется:

- проект договора купли-продажи муниципального имущества для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 65 настоящего административного регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного пунктом 59 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Управление о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Управление уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа,

- 7) Федеральным законом № 159-ФЗ;
- 8) Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 9) Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 10) Законом Челябинской области от 28.08.2015г. № 208-ЗО «Об установлении срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области или муниципальной собственности»;
- 11) решением Собрания депутатов Карабашского городского округа от 26.08.2004г. № 372 «О порядке владения, пользования и распоряжения собственностью муниципального образования города Карабаша»;
- 12) постановлением администрации Карабашского городского округа от 01.04.2015г. № 123 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и опубликования перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства Карабашского городского округа".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявитель - юридическое лицо представляет следующие документы в одном экземпляре:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;
- 3) документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 4) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;
- 5) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством).

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- 2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляет следующие документы в одном экземпляре:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

3) нотариально удостоверенное согласие другого супруга, предусмотренное частью 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации.

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

2) кадастровый паспорт на нежилое помещение (строение, сооружение).

24. Копии документов предоставляются заверенными заявителем надлежащим образом, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 20 и подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

25. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия на осуществление обозначенных действий.

26. В случае, если документы (сведения), указанные в подпунктах 21, 23 настоящего административного регламента, не были представлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Управлением самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документы (сведения), указанные в пунктах 21, 23 настоящего административного регламента, в том числе могут быть получены Управлением в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление.

28. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Управления не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов, исполненных карандашом, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2) текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации;

3) подача заявления неуполномоченным лицом.

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление и предоставленные документы возвращаются подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности рассмотрения документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов в течение 10 календарных дней.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в

течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, и было включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого заявления, в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи заявления отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) заявитель на момент обращения утратил право на получение муниципальной услуги в связи с утратой преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, на основании части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

5) у заявителя на момент обращения имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Челябинской городской Думы от 26.05.2009г. № 3/16, в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно пунктам 20, 22 настоящего административного регламента, а равно представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании));

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- заявление и/или документы не выполнены карандашом;

- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и

иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя, принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

9) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) неявка заявителя в Управление с оригиналами документов, установленных пунктами 20, 22 настоящего административного регламента, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о готовности решения, если заявление подавалось через Единый портал.

32. В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по заявлению прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

34. При возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности субъекты малого и среднего предпринимательства пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

35. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на один объект муниципального имущества.

При приеме документов на предоставление прав на большее количество объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта.

36. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги -

37. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации города и МФЦ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга.

38. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Управления, ответственного за прием заявлений;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- 6) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386п.

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы множительной и компьютерной техникой, телефонной связью, электронной почтой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

40. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, расположенными в местах ожидания заявителей.

41. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Администрации города, МФЦ;
- 2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления;

- 3) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Карабашского городского округа в сети Интернет;

- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых осуществляется прием обращений от заявителей, проведение консультаций, выдача результатов муниципальной услуги.

43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение

муниципальной услуги);

- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

44. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении, либо в МФЦ путем письменного обращения либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; личного обращения в Управление;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Карабашского городского округа <http://www.karabash-go.ru/>, на Едином портале;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

45. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

46. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Карабашского городского округа

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Телефон приемной: 8 (351 53) 2-49-01;

Телефон управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа 8(351 53) 2-36-82.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.

Электронный адрес администрации Карабашского городского округа: admkarabash@mail.ru.

Электронный адрес управления по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа: omikarabash@mail.ru.

47. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «МФЦ» КГО:

В соответствии с графиком работы МФЦ.

Телефон специалистов 8 (351 53) 2-32-33.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Островского, д.7.

48. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди. По телефону и на личном приеме специалист отдела приватизации муниципального имущества информирует гражданина - заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов;
- 4) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктами 20, 22 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

51. В случае представления заявителем документов одновременно в Администрацию города и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

52. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в Управление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителем электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Администрации города о принятом к рассмотрению заявлении.

54. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 20, 22 настоящего

• административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 20, 22 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в Администрацию города заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалистам, ответственным за рассмотрение и проверку документов (далее - ответственный специалист).

58. Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества или решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом Администрации города.

59. Ответственный специалист Управления:

1) в течение 5 календарных дней с момента приема заявления и документов направляет соответствующие межведомственные (внутриведомственные) запросы, в том числе в исполнительные органы государственной власти, для получения документов, указанных в пунктах 21, 23 настоящего административного регламента (в случае не предоставления их заявителем), а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в течение 14 календарных дней с момента приема заявления и документов обеспечивает подготовку заключения о соответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента и наличии (отсутствию) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

60. Ответственный специалист Управления в течение 30 календарных дней со

дня приема заявления и документов формирует дело принятых документов и учитывая поступившие заключение отдела аренды о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, готовит проект письма о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, готовит проект письма с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества и направляет его почтой заявителю заказным письмом с уведомлением.

Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов

61. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов является завершение административной процедуры «Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества».

62. При наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов Управление организует проведение процедуры оценки арендуемого имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, в двухмесячный срок с даты получения заявления.

63. Условия приватизации объекта утверждаются правовым актом Администрации города или должностного лица Администрации города, действующего в пределах его компетенции, установленной правовым актом Администрации города (далее - правовой акт) на основании данных, подготовленных Управлением, в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 74 календарных дня со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов (без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта об условиях приватизации муниципального имущества.

66. В течение 10 календарных дней со дня принятия правового акта об условиях приватизации имущества заявителю или его уполномоченному представителю вручаются под подпись либо направляются заявителю заказным письмом с уведомлением копия указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи

арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю.

67. Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества.

В случае, если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор купли-продажи не заключается.

68. В случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата определения Арбитражного суда о принятии к производству искового заявления и возбуждении производства по делу.

69. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

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

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней (без учета срока доставки почтового отправления).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

71. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента, иных правовых актов.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

74. По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей

виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

75. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию города в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Карабаевского городского округа, заместителем Главы курирующий имущественные вопросы, начальником Управления.

77. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабаевского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабаевского городского округа;

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

78. 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, 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.

79. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Орган (должностное лицо), рассмотревший жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего 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
"Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
Карабашского городского округа,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства"

Главе Карабашского городского округа

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства – полное наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (последнее - при наличии))

ОГРН

ОГРНИП

ИНН

(указывается (указывается индивидуальным юридическим лицом) предпринимателем)

(место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя))

(почтовый адрес)

в лице

(должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)

действующего на основании

(устав, доверенность (дата, №))

Контактный телефон

e-mail (при наличии)

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 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» выражаю намерение реализовать свое преимущественное право на выкуп арендуемого объекта:

(адрес, площадь, литеры)

, арендуемого в течение двух и более лет по договору(-ам)

(реквизиты документа(-ов))

выбор порядка оплаты имущества

(одновременно или в рассрочку)

срок рассрочки

в установленных действующим законодательством пределах (от 5 до 7 лет)

Мы, нижеподписавшиеся, являемся учредителями

(наименование организации, ИП - не заполняется)

даем свое согласие на совершение крупной сделки - приобретение арендуемого помещения по адресу:

(адрес, площадь, номер договора аренды и дата его заключения)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Документ	Кол-во листов

Способ получения ответа:

(получить в Комитете; получить в МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))
(в случаях предусмотренных административным регламентом)

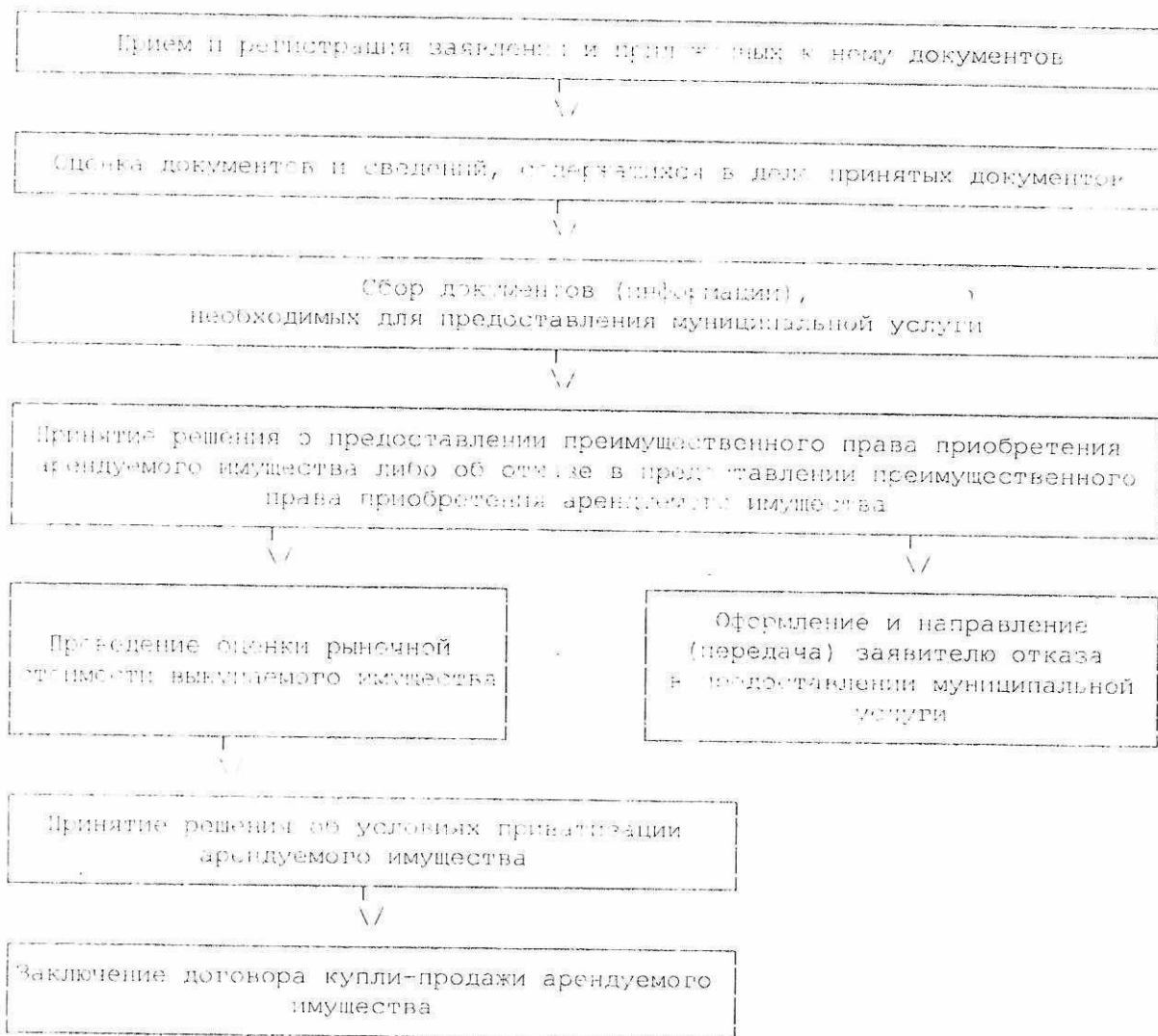
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Согласен на обработку и использование своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись уполномоченного лица, печать)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Отчуждение недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности Карабагского городского округа,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства"





АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2020 № 173/1
г.Карабаш

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Карабашского городского округа от 04.08.2017г. № 631

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабашского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского городского округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением администрации Карабашского городского округа от 04.08.2017г. № 631, внести следующие изменения:

1.1. по тексту административного регламента слова «управление по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа» заменить на слова «отдел по имущественным и жилищным отношениям администрации Карабашского городского округа» (далее - Отдел);

1.2. подраздел административного регламента «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявитель - юридическое лицо представляет следующие документы в одном экземпляре:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

5) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством).

6) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

7) выписка из единого государственного реестра недвижимости на нежилое помещение (строение, сооружение).

21. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 20, представляются юридическим лицом одновременно с заявлением о предоставлении услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 20. Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, то они запрашиваются Отделом в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы.

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляет следующие документы в одном экземпляре:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;

3) нотариально удостоверенное согласие другого супруга, предусмотренное частью 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации.

4) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

5) выписка из единого государственного реестра недвижимости на нежилое помещение (строение, сооружение).

23. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 22, представляются

физическим лицом одновременно с заявлением о предоставлении услуги.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 22. Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, то они запрашиваются Отделом в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы.

24. Копии документов предоставляются заверенными заявителем надлежащим образом, за исключением документов, указанных в подпункте 4 пункта 20 и подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

25. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия на осуществление обозначенных действий.

26. Документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 20 и в подпунктах 4, 5 пункта 22 настоящего административного регламента, могут быть получены Отделом в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Отдел.

28. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. пункт 46 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«46. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Карабашского городского округа.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник-четверг с 08:30 до 17:30;

- пятница с 08:30 до 16:15;

- обеденный перерыв с 12:30 до 13:15.

Телефон приемной: 8 (35153) 2-49-01,

Телефон отдела по имущественным и жилищным отношениям администрации Карабашского городского округа 8 (35153) 2-49-44.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.

Электронный адрес администрации Карабашского городского округа:

admkarabash@mail.ru.

Электронный адрес отдела по имущественным и жилищным отношениям администрации Карабашского городского округа: imkarabash@mail.ru»

1.4. пункт 47 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«47. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «МФЦ» КГО:

В соответствии с графиком работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00,

- среда с 09:00 до 18:00,

- четверг с 09:00 до 18:00,

- пятница с 09:00 до 17:00,

- суббота с 08:00 до 14:00,

Выходные дни воскресенье, понедельник.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Островского, д.7.»

1.5. раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

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

75. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

76. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия);
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Администрации по адресу: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Metallургов, дом 3, тел.: 8(35153)2-49-01;

2) на официальном сайте Карабашского городского округа в сети Интернет (<http://www.karabash-go.ru/>).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телескоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя МФЦ и (или) работника, 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) МФЦ/Администрации, должностного лица органа, МФЦ/Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием МФЦ/Администрации, должностного лица МФЦ/Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для гражданина);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

81. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте:

1) Администрация Карабаинского городского округа
Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 3.

2) МБУ «МФЦ» КГО
Челябинская область, г. Карабаш, ул. Островского, д. 7.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и Администрацией, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

84. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

85. МФЦ/Администрация:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения

информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартальных данных о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

86. МФЦ/Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. МФЦ/Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в МФЦ/Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МФЦ/Администрацией, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ/Администрация 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 иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ/Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ/Администрации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Администрацию;

3) отправив письмо по почте;

4) на Портале».

Глава Карабаевского
городского округа



О.Г. Буданов

