

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от года №

г.Камышлов

***Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 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», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа,

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Данный регламент разместить на официальном сайте администрации Камышловского городского округа.

3. Распоряжение главы Камышловского городского округа от 12.04.2013 года №103-р считать утратившим силу «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги по отчуждению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа Михайлову Е.В.

Глава Камышловского городского округа М.Н. Чухарев

 **Утвержден**

 **Распоряжением главы**

**Камышловского городского округа**

 **от \_\_\_\_ января 2016 г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Законом Свердловской области от 04.02.2008 N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области";

8) Уставом Камышловского городского округа;

9)Программой приватизации муниципального имущества Камышловского городского округа на 2016 год, утвержденную решением Думы Камышловского городского округа от 18.09.2015 года №524;

10)Положения о приватизации муниципального имущества Камышловского городского округа, утвержденного решением Думы Камышловского городского округа от т14.05.2009 года №293;

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности Камышловского городского округа, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства" и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1)в Комитете по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее – Комитета) при личном или письменном обращении по адресу: 624860, Свердловская область, город Камышлов, ул. Свердлова, 41; адрес электронной почты: kamkom2010@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов; приемные дни: вторник, - с 8.30. - до 17.00 часов. Телефон для справок: (34375) 2-37-92,

2) на информационных стендах Комитета;

3)в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Камышловского городского округа (http://kamyshlov.info.@yandex.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu/) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д.12,

4.2.Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - специалисты Комитета) предоставляют заявителям следующую информацию:

1)о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2)о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3)о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6)о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7)о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Комитета).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2)краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4)образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5)месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

6) график приема граждан;

7)порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8)порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.На официальном сайте Камышловского городского округа размещается следующая информация:

1)сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;

2) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P424).

4.5.При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1)о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2)о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3)о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5)о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6)о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5.Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Камышловского городского округа, через ее функциональный орган - Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

2)письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При необходимости проведения оценки размера арендной платы объекта в случаях, перечисленных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 60 календарных дней (т.е на 2 месяца).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2)Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в 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 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6)Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7)Закон Свердловской области от 04.02.2008 N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области";

8) Устав Камышловского городского округа;

9)Программа приватизации муниципального имущества Камышловского городского округа на 2016 год, утвержденная решением Думы Камышловского городского округа от

6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет письменное [заявление](#P424) по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации,

2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3)заявление заявителя о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6)документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

7)документы, подтверждающие соответствие пункту 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства";

8)документы, подтверждающие, что арендуемый объект находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

9)документы, подтверждающие отсутствие задолженности по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса.

6.2.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4](#P118) - [9 пункта 6.1](#P123) настоящего раздела. Для рассмотрения заявления о предоставлении в собственность недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1)выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3)документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4)документы, подтверждающие соответствие пункту 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства";

5)документы, подтверждающие, что арендуемый объект находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6)документы, подтверждающие отсутствие задолженности по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса.

6.3.Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 6.1](#P114) настоящего раздела.

6.4.Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1)текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2)фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3)наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего заявление (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

4) наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя;

5)отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

6) документы не исполнены карандашом;

7)в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

6.5.Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7.Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 6.1](#P114) настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Комитет;

2)посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту Комитета по адресу: kamkom2010@yandex.ru;

-через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в [пункте 2.7 раздела 3](#P234) настоящего административного регламента.

8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 6.1](#P114) настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3)наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4)предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1)непоступление в Комитет ответа органа или организации, предоставляющей посредством межведомственного взаимодействия документ и (или) информацию, указанные в [пункте 6.2](#P124) настоящего раздела;

2)поступление в Комитет ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2](#P124) настоящего раздела;

3)оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Муниципальная услуга приостанавливается по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P154) и [2](#P155) настоящего пункта, до момента предоставления заявителем необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней, а по основанию, указанному в [подпункте 3](#P156) настоящего пункта, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

1)заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

2)заявитель имеет задолженность по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса;

3) арендуемый объект не учитывается в составе казны Камышловского городского округа и не принадлежит на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям или муниципальным учреждениям;

4)период времени непрерывного владения и (или) пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором (договорами) аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенным с заявителем на дату вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", составляет менее двух лет;

5)арендуемый объект включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

6)отсутствует возможность определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

7)недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

8)непоступление в Комитет ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2](#P124) настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае если специалист Комитет, после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления.

11.При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

12.Максимальный срок ожидания в очереди 20 мин.

12.1.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

13.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1)места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2)для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3)места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4)служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3)обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Камышловского городского округа.

15.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3)отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур) приводится в [блок-схеме](#P474) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3)формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального имущества;

5)проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

6)принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;

7)заключение договора купли-продажи объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

1.Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1.Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

1.2.Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами МФЦ.

1.3.При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4.Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Камышловского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5.Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

2.1.Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме.

2.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 6.1 раздела 2](#P114) настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1)проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 6.1 раздела 2](#P114) настоящего административного регламента;

2)проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 6.4 раздела 2](#P132) настоящего административного регламента, на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) присваивает заявлению соответствующий регистрационный номер (индекс) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесением необходимых сведений о заявлении в регистрационную форму в соответствии с требованиями по организации делопроизводства Комитета;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитета либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5.При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации поступившего заявления специалист К разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (при личном обращении заявителя). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов "отказано в регистрации заявления" с указанием основания для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи работника Комитета и даты проставления подписи. Подпись работника Комитета на тексте заявления заверяется печатью.

На копии заявления, остающейся в Комитете, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления, а также на копии заявления, остающейся в Комитете.

2.6.При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации поступившего по почте заявления специалист Комитета готовит письмо об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации и направляет заявителю заказным письмом.

В случаях, если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на заявление не дается.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)проверяет наличие документов, указанных в [пункте 6.1 раздела 2](#P114) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)производит регистрацию документов, указанных в [пункте 6.1 раздела 2](#P114) настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный 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, указанных в [пункте 6.1 раздела 2](#P114) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Комитетом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.8.Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P124) настоящего административного регламента.

3.2.Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 6.1 раздела 2](#P114) настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих сведений:

1)выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3)документа, содержащего сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

4)документов, подтверждающих соответствие пункту 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства";

5)документов, подтверждающих, что арендуемый объект находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6)документов, подтверждающих отсутствие задолженности по арендной плате за объект, в том числе по неустойкам (штрафам, пеням) на дату подачи запроса.

3.3.В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

3.4.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P124) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.В случае непоступления в Комитет ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2](#P277) настоящего раздела, специалист Комитета, в течение 5 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального имущества.

4.1.Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального имущества" является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

4.2.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного пакета необходимых документов осуществляет проверку возможности отчуждения объекта муниципальной собственности, которая включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:

1)заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства;

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

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

4)арендуемый объект находится во временном владении и (или) пользовании заявителя по договору (договорам) аренды не менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5)арендуемый объект муниципального недвижимого имущества не включен в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

6 технические характеристики арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества соответствуют документации о данном объекте, данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже, определены.

4.3.При отсутствии у заявителя права на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4.4.При наличии у заявителя права на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Камышловского городского округа, специалист Комитета готовит протокол о наличии у заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

4.5.Результатом административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального имущества" является подготовленный специалистом Комитета протокол о наличии у заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

5.1. Основанием для начала административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является протокол о наличии у заявителя преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

5.2. При наличии у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, а также отсутствуют обстоятельства, препятствующие отчуждению объекта муниципального имущества, специалист Комитета обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

5.3. Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и подлежащего отчуждению, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более двух месяцев со дня принятия решения о возможности отчуждения объекта муниципальной собственности.

5.4. Результатом административной процедуры "Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

6. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

6.1. Основанием административной процедуры "Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

6.2. На основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального недвижимого имущества, подлежащего отчуждению специалист Комитета обеспечивает разработку и согласование проекта постановления главы Камышловского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

6.3. Срок для издания постановления главы Камышловского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества составляет 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

6.4. Результатом административной процедуры "Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является постановление главы Камышловского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

7.Заключение договора купли-продажи объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.

7.1.В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", специалист Комитета направляет заявителю копию постановления главы Камышловского городского округа об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального 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.

7.3.Заявитель в течение 30 дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества представляет в Комитет подписанный договор со всеми приложениями данного договора, либо заявление в письменной форме об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

7.4.В день представления подписанного договора в Комитет заявитель согласовывает со специалистом Комитета, принявшим договор, дату совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.

7.5.В соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае если договор не подписан в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий.

7.6. Результатом административной процедуры "Заключение договора купли-продажи объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению" является государственная регистрация договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества либо утрата заявителем права на приобретение арендуемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль):

-соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

-предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

-выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

-совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа. Распоряжение доводится председателем Комитета до сотрудников (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Комитета) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, председателем Комитета (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста Комитета).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Камышловского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3.Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Камышловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1.Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской 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.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана председателю Комитета. Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана главе Камышловского городского округа.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается председателю Комитета либо главе Камышловского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Камышловского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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 от имени заявителя без доверенности.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Камышловского городского округа: 624860, Свердловская область, город Камышлов, ул. Свердлова, д. 41;

2)с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Комитета: kamkom2010@yandex.ru;

-3)с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

4)посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме председателю Комитета либо главе Камышловского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4.7. Записаться на личный прием к главе Камышловского городского округа можно по телефону 8 (34375) 2-33-32.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая председателю Комитета либо главе администрации Камышловского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Комитета 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Председатель Комитета, глава Камышловского городского округа 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.

6.2. Председатель Комитета глава Камышловского городского округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Камышловского городского округа.

11.2. Должностные лица Комитета обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение N 1**

 Председателю комитета по управлению

 имуществом и земельным ресурсам

 администрации Камышловского

 городского округа

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявитель)

преимущественное право на приобретение арендуемого нежилого помещения по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

с оплатой приобретаемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единовременно в течение 10 дней с даты подписания договора купли-продажи

или в рассрочку ежемесячно равными долями сроком на \_\_\_ лет)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категориям субъектов

малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального

закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации":

 1) основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале, доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 3) средняя численность работников за предшествующий календарный год:\_\_\_\_\_\_\_ человек;

 4) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств) за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение N 2**

"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование заявителей по вопросам │

│ предоставления муниципальной услуги с приложенными документами │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых │

│для предоставления муниципальной услуги, с приложенными документами │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 /\

 / \

 / \

┌─────────────┐ / Наличие \ ┌─────────────┐

│ Отказ │ Да / оснований \ Нет │ Прием и │

│в регистрации│<────────< для отказа >────────>│ регистрация │

│ запроса │ \ в регистрации / │ запроса │

└─────────────┘ \ запроса / └───────┬─────┘

 \ / │

 \ / │

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление в органы и организации │

│ межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие │

│ оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 /\

 / \

┌─────────────┐ / \ ┌─────────────┐

│ Подготовка │ / Наличие \ │ Проведение │

│ письменного │ Да / оснований \ Нет │ оценки │

│ отказа │<────────< для отказа >────────>│ рыночной │

│ в оказании │ \в предоставлении/ │ стоимости │

│ услуги │ \ услуги / │ объекта │

└─────┬───────┘ \ / └─────┬───────┘

 \/ \ / \/

┌───────────────────┐ \/ ┌───────────────────┐

│ Направление │ │ Принятие решения │

│ заявителю │ │ об условиях │

│письменного отказа │ │ приватизации │

│ в предоставлении │ └─────────┬─────────┘

│ муниципальной │ \/

│ услуги │ ┌───────────────────┐

└───────────────────┘ │Подготовка проекта │

 │ договора │

 │ купли-продажи │

 │ объекта │

 │ муниципальной │

 │ собственности │

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │ Направление │

 │ заявителю проекта │

 │ договора │

 │ купли-продажи │

 │ объекта │

 └───────────────────┘