

# ПРОЕКТ

## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторами по приватизации муниципального имущества»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по реализации преимущественного права арендаторами по приватизации муниципального имущества в соответствии со статьей 9 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" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по реализации субъектами малого и среднего предпринимательства права выкупа арендуемого ими в соответствии со статьей 9 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" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации 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". От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители). В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным

органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества и хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) (в том числе совместно с другими лицами) таких хозяйственных обществ, участникам таких хозяйственных партнерств - бюджетным научным учреждениям и автономным научным учреждениям либо образовательным организациям высшего образования, являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями));

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства: а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек

включительно для средних предприятий; б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства..

1.3. Отраслевым (функциональным) органом управления администрации города Рыльска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел финансов и имущества администрации города Рыльска (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д.9

График работы Отдела:

- понедельник - пятница: с 8.30 часов до 17.30 часов и с 13.00 часов до 14.00 часов - перерыв; справочный телефон Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 2-11-20 - телефон/факс приемной: 2-22-38.

Адрес официального сайта администрации города Рыльска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - [www.administracia.rylsk.ru](http://www.administracia.rylsk.ru). Адрес электронной почты администрации города Рыльска - [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru).

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде: - индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;  
- публичного информирования в устной форме; - публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей: - лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо). Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в Отдел осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Отдел должностное лицо в соответствии со своей компетенцией готовит ответ. Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой города Рыльска. Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения или по желанию обратившегося лица.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Уполномоченное должностное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела через средства массовой информации, официальный сайт администрации города Рыльска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.2. Заявитель может в любое время в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в подпункте 1.3. настоящего Административного регламента, получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Реализация преимущественного права арендаторами по приватизации муниципального имущества в соответствии со статьей 9 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"".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация города Рыльска (Отдел финансов и имущества администрации).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с «Многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "город Рыльск";

- обоснованный отказ в предоставлении преимущественного права выкупа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 145 календарных дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации города Рыльска.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ("Собрание законодательства Российской Федерации", Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;
- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ;
- 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615; 2009, N 29, ст. 3586; 2010, N 27, ст. 3434; 2013, N 27, ст. 3436);
- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 14, ст. 1652, N 27, ст. 3480, N 52 (часть 1), ст. 6961);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2013 N 101 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства";.
- Решение Рыльской Городской Думы от 29.12.2010 N 41/1 «Об утверждении Положения о порядке приобретения в собственность муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в

соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- непредставление документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- не соблюдены условия для реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного право на выкуп арендуемого имущества, определенные в статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

В случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацами 2 - 4 настоящего пункта, заявитель вправе вновь обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В любой день до истечения срока, установленного частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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", субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Документы, представленные в Администрацию города Рыльска заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками).

2.14.2. Обеспечение доступности для инвалидов.

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;



- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной

услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) обеспечение включения арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества;
- 4) обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 5) принятие и утверждение решения об условиях приватизации;
- 6) направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 7) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления по утвержденной форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем главный специалист-эксперт Отдела, уполномоченный принимать документы, на

копии запроса ставит отметку о приеме запроса: должность, фамилия, инициалы, подпись, дата приема запроса.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в автоматизированной системе регистрации документов, и передаются на рассмотрение главе города Рыльска или его заместителю в день их регистрации, а затем с его поручениями – исполнителю запроса.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой главы города Рыльска или его заместителя главному специалисту - эксперту отдела.

Критерием принятия решения является – соответствие документов, указанным в п.2.6

При рассмотрении поступивших в Отдел заявлений и документов главный специалист-эксперт отдела выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе:

1) проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие с требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) обеспечивает сбор документов и проверку сведений, подтверждающих соблюдение заявителем требований, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ:

- копии договора (ов) аренды в подтверждение непрерывности использования муниципального имущества начиная с 01.07.2015;

- проверяет, включено ли арендуемое заявителем имущество в перечень имущества города Рыльска, предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- истребует документы в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и собранной информацией главным специалистом - экспертом отдела готовится письменный ответ заявителю о его соответствии установленным требованиям или об отказе в предоставлении услуги с указанием причины и

возвращает заявление в срок, установленный частью 4 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N159-ФЗ.

Мотивированный письменный ответ подписывается главой города Рыльска и направляется по почте или выдается на руки заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги до заявителя должна доводиться информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

Исходящий письменный ответ регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

3.3.3. Обеспечение включения арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием обеспечения включения арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества является включение данного имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

Обеспечение включения арендуемого заявителем имущества в Программу приватизации муниципального имущества осуществляет главный специалист-эксперт отдела.

Главный специалист-эксперт Отдела в целях исполнения административного действия:

- направляет в Рыльскую городскую Думу письмо о намерении включения арендуемого муниципального имущества в Программу приватизации муниципального имущества;

- готовит проект решения Рыльской Городской Думы о внесении арендуемого муниципального имущества в Программу приватизации муниципального имущества, которое подлежит публикации в газете "Рыльск" и размещению на официальном сайте администрации города Рыльска.

3.3.4. Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерием основания для начала обеспечения заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляет главный специалист-

эксперт отдела в течение 60 календарных дней со дня наступления основания для начала административного действия.

Главный специалист-эксперт отдела в соответствии с требованиями готовит и направляет задание на проведение аукциона по оценке арендуемого муниципального имущества. В технико-экономическом задании на размещение муниципального заказа устанавливается срок изготовления отчета, об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, который не должен превышать 60 календарных дней. По итогам рассмотрения заявок с победителем в проведении аукциона заключается муниципальный контракт на оценку рыночной стоимости арендуемого имущества. Результатом административного действия является составление отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.3.5. Принятие и утверждение решения об условиях приватизации. Основанием для начала административного действия является поступление отчета о рыночной оценке при наличии решения Рыльской Городской Думы о включении арендуемого имущества в Программу приватизации муниципального имущества.

Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги.

Обеспечение подготовки проекта решения об условиях приватизации осуществляет главный специалист-эксперт в течение 14 календарных дней со дня наступления основания для начала административного действия.

3.3.6. Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административного действия является подписание постановления администрации города об утверждении решения об условиях приватизации.

Критерием подготовки и направления заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества является условия исполнения п.п.3.3.1.-3.3.5. настоящего Административного регламента.

Направление проекта договора купли-продажи недвижимого имущества (в рассрочку) арендуемого имущества осуществляет главный специалист-эксперт отдела в течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Договор купли-продажи недвижимого имущества (в рассрочку) - (3 экз.) и копия постановления администрации города об утверждении решения об условиях приватизации с письмом о предложении ознакомления и заключения договора в течение 30 календарных дней с момента получения указанного проекта договора выдается на руки или направляется по почте заявителю.

При наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) к письму также прилагаются требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

Исходящее письмо регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

3.3.7. Подписание договора купли-продажи.

Основанием для начала административного действия является поступление письменного согласия заявителя на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества (в рассрочку).

Критерием подписания договора купли-продажи является письменное согласие заявителя на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества (в рассрочку).

Договор должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества (в рассрочку).

Договор подписывается главой города Рыльска и выдается на руки или направляется по почте заявителю.

Подписанный заявителем договор представляется в Администрацию города Рыльска лично заявителем или направляется им по почте до истечения 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи недвижимого имущества (в рассрочку).

По истечении 30 календарных дней со дня получения заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества (в рассрочку) в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, главным специалистом-экспертом отдела готовится и направляется письменное уведомление заявителю об утрате преимущественного права.

Письменное уведомление подписывается главой города Рыльска и выдается на руки или направляется по почте заявителю.

Исходящее письменное уведомление регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой города, путем проведения проверок соблюдения и

исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в год в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб со стороны заявителей по распоряжению Главы города Рыльска

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;  
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города

Рыльска либо тому же должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Главе города Рыльска

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно- правовая форма; для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., находящегося (зарегистрированного) по адресу:

(местонахождение юридического лица; место регистрации индивидуального предпринимателя; телефон, факс, иные сведения)

Прошу реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

(полный адрес) Указанное имущество

арендуется непрерывно с \_\_\_\_\_ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

\_\_\_\_\_ является субъектом малого и (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) среднего предпринимательства по следующим основаниям:

1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) или доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, \_\_\_\_\_ (для юридических лиц).

(составляет \_\_% или отсутствует)

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, составляет \_\_\_\_\_ человек. 3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

\_\_\_\_\_ не является: (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - кредитной, страховой организацией (для юридических лиц); -

инвестиционным или негосударственным пенсионным фондом (для юридических лиц); - профессиональным участником рынка ценных бумаг (для юридических лиц);  
- ломбардом (для юридических лиц); - участником соглашений о разделе продукции; - нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании, валютном контроле; и не осуществляет добычу и переработку полезных ископаемых и предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

## БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА АРЕНДАТОРАМИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В СООТВЕТСТВИИ СОСТАТЬЕЙ 9 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".

