

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.10.2023 № 3570

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,
в собственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Мурманск.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящий Регламент применяется в отношении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Заявитель), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме

общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям статей 3 и 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ).

1.2.2. Интересы Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ и Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образец оформления заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального движимого/недвижимого имущества (далее - Заявление);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в

собственность».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Реестр МСП).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) уведомление с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее – договор купли-продажи муниципального имущества);

б) уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества (далее – Уведомление об отказе).

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в Комитете лично, почтовым отправлением;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 календарных дней со дня подачи Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и прилагаемых к нему документов (без учета сроков приостановления).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.4.2 настоящего подраздела.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

- путем выдачи Уведомления об отказе, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее – Уведомление о приостановлении) на бумажном носителе в Комитете в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления об отказе, Уведомления о приостановлении почтовым отправлением в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- путем направления Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления об отказе, Уведомления о приостановлении в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, через личный кабинет на ЕПГУ.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, документа, подтверждающего приостановление муниципальной услуги, определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в Заявлении.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при обращении Заявителя (представителя Заявителя) для индивидуального устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 10 минут.

2.4.7. Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления данного Заявления в Комитет.

2.4.8. Срок регистрации Заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, составляет один рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁸;
- Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск⁹;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹¹;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных

¹ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410.

² «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813.

³ «Российская газета», 26.01.2002, № 16.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006.

⁶ «Российская газета», 25.07.2008, № 158.

⁷ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.

⁹ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42, с. 6 – 7.

¹¹ «Вечерний Мурманск», 06.06.2012, спецвыпуск № 28, с. 5 - 11.

решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»¹²;

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, размещен на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, федеральном реестре, ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления Заявителем:

2.6.1.1. Заявление в виде оригинала в одном экземпляре (форма Заявления приведена в приложении № 1 к Регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), предоставляется в случае личного обращения в Комитет.

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

2.6.1.3. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя (предоставляется в виде копии в одном экземпляре без возврата).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

2.6.1.4. Для Заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, копии следующих документов:

1) учредительных документов (устава, свидетельства ОГРН, свидетельства ИНН), подтверждающих правоспособность юридического лица;

2) документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени Заявителя - юридического лица (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);

2.6.1.5. Документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы 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).

¹² «Вечерний Мурманск», 14.02.2015, № 25.

2.6.2. Документы (сведения), которые Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Реестра МСП, содержащая сведения о Заявителе, - в ФНС России;

- выписка из ЕГРН, содержащая сведения о характеристиках и обременениях недвижимого имущества, - в Росреестр.

Перечисленные документы (сведения) Заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.3 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть также предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении указывается один из следующих способов направления конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете лично;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, в том числе через Региональный портал, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если Заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела, возложена на Заявителя.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) подача Заявления в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) непредставление документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1.2 настоящего раздела;

3) непредставление документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1.3 настоящего раздела;

4) представленные документы утратили силу на дату обращения Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) Заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктом 2.11.5.1 пункта 2.11.5 настоящего раздела;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в Заявлении и прилагаемых документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

11) подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги не уполномоченным на то лицом.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда о признании величины рыночной стоимости объекта оценки недостоверной.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) Заявление подано в отношении имущества, не учитываемого в муниципальной казне;

2) выявлено несоблюдение одного или нескольких условий преимущественного права приобретения арендуемого имущества:

а) арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007

№ 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

б) арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

в) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

г) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

д) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из Реестра МСП.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7.4. Основаниями для возврата Заявления и прилагаемых документов являются:

1) подача Заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего раздела;

2) отсутствие документов, прилагаемых к Заявлению, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (Заявления, запроса).

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами. Рабочие места должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, ЕПГУ.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Заявителю обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.11.5. Требования к форматам Заявления и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.5.1. Электронные документы могут быть представлены Заявителем в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.11.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.5.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.11.6. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;

- на бумажном носителе в Комитете.

2.11.6.1. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2.3 настоящего раздела.

2.11.6.2. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 настоящего раздела, посредством СМЭВ;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления» на ЕПГУ;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение Комитетом Заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ приведен в подразделе 3.7 настоящего раздела.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 настоящего раздела.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность, осуществляет первичную проверку состава и содержания документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

а) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает в приеме Заявления и прилагаемых документов непосредственно в момент представления таких Заявления и документов (в этом случае Заявителю (представителю Заявителя) выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, содержащее основание для отказа в приеме Заявления, дату отказа, должность, инициалы, фамилию и подпись муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, передает Заявление и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, в день приема Заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует Заявление и прилагаемые документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4.7 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Регламента;

- передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Комитетом Заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и прилагаемые к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом (далее - Отдел) (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления рассматривает его и прилагаемые к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по данному Заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив Заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности), в срок, не превышающий трех рабочих дней:

- рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставленные Заявителем;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате Заявления и прилагаемых к нему документов и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления о возврате Заявления и прилагаемых к нему

документов подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного уведомления о возврате Заявления и прилагаемых к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и отправляет на почтовый адрес, указанный в Заявлении.

3.3.9. Письмо о возврате Заявления и прилагаемых к нему документов направляется (выдается) Заявителю в течение 10 дней со дня регистрации Заявления и документов в Комитете.

Срок выполнения административной процедуры при отсутствии оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, составляет не более четырех рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата Заявления, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, составляет не более 10 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление необходимости получения документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его посредством СМЭВ в Росреестр, ФНС России.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении в СМЭВ ответов на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня распечатывает полученные документы (сведения) и при необходимости приобщает к документам, предоставленным Заявителем (представителем Заявителя).

Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших посредством СМЭВ.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также поступивших документов, в течение двух рабочих дней:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, готовит Уведомление об отказе и передает его на подписание председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю председателя Комитета;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 70 календарных дней:

1) обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения Заявления и прилагаемых документов;

2) обеспечивает подготовку проекта распоряжения Комитета об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда, которое должно быть принято в течение 10 дней с даты принятия отчета об оценке;

3) обеспечивает подготовку проекта уведомления о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, а также проекта указанного договора;

4) передает подготовленные проекты для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения рассматривает подготовленные проекты и при отсутствии замечаний подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора купли-продажи муниципального имущества, Уведомления об отказе (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю лично (в случае его явки) либо выдает (направляет) одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете лично;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги вручается любым из перечисленных способов, предусмотренных настоящим пунктом, в случае если Заявитель указал на такой способ в Заявлении.

В случае если Заявитель не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Заявлении, результат направляется Заявителю почтовым отправлением.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляется лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в Заявлении, согласовывает с Заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки Заявителя в Комитет в дату, согласованную по телефону, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении, в срок, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ

3.7.1. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с даты подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов.

3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов

власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством СМЭВ.

3.7.5. Заявителю в качестве конечного результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю председателя Комитета.

Исправление или замена допущенных опечаток и ошибок в распоряжении Комитета об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда и проекте договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется путем подготовки проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в соответствующее распоряжение Комитета, выдачи нового проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

3.8.5. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача Заявителю сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемому приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по

обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействия) Комитета, принимаемых и выполняемых (не выполненных) его должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя – юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- посредством ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием ЕПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Регламенту

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

от _____

(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

ИНН _____

Адрес:

(местонахождение юридического лица,
место жительства индивидуального предпринимателя)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении движимого/недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества, в собственность

Заявитель _____

/для юридических лиц – полное наименование юридического лица, для предпринимателей,

осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные/

в лице

заявляет о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права
на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

/наименование имущества, его основные характеристики/

местонахождение: _____

Условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего
предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства
в Российской Федерации» соответствую.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

/дата, номер договора (договоров), акта (актов) приема-передачи/

2. Задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) по состоянию на _____ отсутствует.

/дата подачи заявления/

3. Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества:

/единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты/

Арендуемое имущество включено/ не включено (нужное подчеркнуть) в перечень муниципального имущества, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 18.12.2009 № 1423.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию города Мурманска	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

/Ф.И.О., должность/

/подпись/

М.П. (при наличии печати)

" ____ " _____ 20__ г.

/дата подачи заявления/

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета (за отчетный период)	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%