

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 сентября 2023 года

№ 165

с.Калтай

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

Глава поселения
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Калтайского сельского поселения
от 11.09.2023 года №165

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (административных действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе к порядку выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Калтайского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Круг Заявителей

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (в составе муниципальной казны муниципального образования «Калтайское сельское поселение»), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее – Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ) и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной 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).

Указанные в настоящем пункте субъекты малого и среднего предпринимательства

далее именуются заявителями.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте: субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

приватизация – возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности муниципального образования, в собственность физических и (или) юридических лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе, филиалах «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Документы могут быть направлены в виде почтовых отправлений, в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, графике приема документов, а также справочные телефоны, почтовый адрес Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также филиалов многофункционального центра, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области», на Едином портале, на информационных стендах, установленных в местах предоставления муниципальной услуги, на странице Уполномоченного органа официального сайта Администрации Калтайского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Калтайского поселения).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить: на личном приеме в Уполномоченном органе; направив письменное обращение в Уполномоченный орган по почте, электронной почте (адреса указаны на Официальном портале Калтайского сельского поселения или через сервис «Электронная приемная» на Официальном портале Калтайского сельского поселения;

на Едином портале;

на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://md.tomsk.ru/>);

на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа.

При консультировании по телефону Уполномоченным органом предоставляется следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Также информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в многофункциональном центре (телефоны, адреса и график приема размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте многофункционального центра (<https://md.tomsk.ru/>).

На информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа, размещаются копия постановления Администрации Калтайского сельского поселения об утверждении настоящего Административного регламента, текст настоящего Административного регламента, бланк заявления о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (далее – заявление) и образец заполнения бланка заявления.

7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа на личном приеме, по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель должен сообщить наименование представляемой им организации (если заявителем является юридическое лицо), свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) (для индивидуального предпринимателя) и адрес, по которому расположен объект недвижимости.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляется заявителю специалистом Уполномоченного органа в виде сообщения в личный кабинет на Едином портале.

Ответ на письменное обращение с запросом информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается Главой Администрации Калтайского сельского поселения.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется устно по телефону или на личном приеме.

Сотрудники многофункционального центра предоставляют обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в Уполномоченный орган.

При наличии доступа к автоматизированной информационной системе предоставления муниципальных услуг, используемой Уполномоченным органом, сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в автоматизированной информационной системе предоставления муниципальных услуг, относящуюся к заявлению этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Калтайского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области (далее – налоговый орган);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Томской области;

многофункциональный центр;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации частной формы собственности и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевод документов;

ОГУП «Областное государственное бюджетное учреждение «Томский областной центр инвентаризации и кадастра».

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в собственность недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 184 календарных дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, но не может превышать 144 календарных дня со дня регистрации заявления.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

13. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по инициативе заявителя на основании письменного заявления об отказе от получения муниципальной услуги, направленного в Уполномоченный орган по почте или представленного на личном приеме.

В заявлении указываются наименование организации (если заявителем является юридическое лицо) или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, причины отказа от получения муниципальной услуги и способ возврата документов, поданных для ее получения.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале Администрации Калтайского сельского поселения, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование	Форма представления	Условия представления
1	2	3
1. Заявление (Приложение №1 к Административному регламенту)	Подлинник	Оформляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в

Категория и (или) наименование	Форма представления	Условия представления
1	2	3
		документе, а замещающее его лицо, не допускается Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления На Едином портале заявление формируется с использованием интерактивной формы посредством внесения соответствующих сведений в указанную форму
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), из числа следующих:	—	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник, нотариально удостоверенная копия**	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана		
персональная электронная карта		
справка взамен военного билета		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия** и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств. При направлении документов по почте направляется только нотариально заверенный перевод
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник, нотариально удостоверенная копия**	Для лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации

Категория и (или) наименование	Форма представления	Условия представления
1	2	3
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		Для лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации
удостоверение беженца		Для лиц, признанных беженцами
вид на жительство		Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание		
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации		
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации		Для отдельных категорий лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	—	Представляется только в случае обращения представителя заявителя при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник, скан-копия*	Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной**		
нотариально удостоверенная доверенность**		Для представителя заявителя – физического и юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами		Для представителя заявителя – юридического лица
документ о назначении		Подлинник,

Категория и (или) наименование	Форма представления	Условия представления
1	2	3
(об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	нотариально удостоверенная копия** или скан-копия *	
4. Учредительные документы заявителя со всеми внесенными в них изменениями и дополнениями на дату подачи заявления	Копия, заверенная подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и	Предоставляются в случае подачи заявления юридическим лицом. При подаче заявления через Единый портал направляются скан-копии документов, после чего заверенные копии документов предъявляются при представлении подлинников документов на личном приеме
устав	учредительным и документами, нотариально удостоверенная копия** или скан-копия*	
учредительный договор		
5. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица, из числа следующих	Подлинник, нотариально удостоверенная копия** или скан-копия *	При подаче заявления через Единый портал направляются скан-копии документов, после чего подлинник или нотариально удостоверенные копии документов предъявляются на личном приеме
реестр владельцев акций		Документ представляет только юридическое лицо, созданное в форме акционерного общества
выписка из реестра владельцев акций		
письмо юридического лица		Документ изготавливается заявителем самостоятельно, заверяется подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица (при наличии печати) (документ представляют юридические лица любых организационно-правовых форм)
* Скан-копия направляется при подаче заявления в электронном виде. **Документы являются результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и		

Категория и (или) наименование	Форма представления	Условия представления
1	2	3
обязательной для получения муниципальной услуги. В случае направления документов по почте предоставляется нотариально удостоверенная копия.		

Файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, gif, mdi, odt, ods, png, sig, xls, xlsx, ppt, pptx. Файлы скан-копий документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате zip, rar, в том числе в виде многотомных архивов. Общий размер прикладываемых файлов не должен превышать 5120 Кб.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявлением, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) прилагается их опись. Заявление и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Уполномоченном органе, другой – у заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Выписка из единого государственного	Налоговый орган	Выписка из единого государственного	Подлинник или	Налоговый орган

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе		реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе	нотариально удостоверенная копия или скан-копия	
Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе	Налоговый орган	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или скан-копия	Налоговый орган
Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Налоговый орган	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или скан-копия	Налоговый орган
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на арендуемый объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Томской области	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на арендуемый объект недвижимости	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или скан-копия	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Томской области
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных	Управление Федеральной службы государственной	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об	Подлинник или нотариально	Управление Федеральной службы государственной

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельного участка, на котором расположен арендуемый объект недвижимости	регистрации, кадастра и картографии Томской области	основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельного участка, на котором расположен арендуемый объект недвижимости	удостоверенная копия или скан-копия	ной регистрации, кадастра и картографии Томской области
Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащие сведения об арендуемом объекте недвижимости	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Томской области	Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащие сведения об арендуемом объекте недвижимости	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или скан-копия	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Томской области

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации Калтайского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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.

18. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов составляют следующие факты:

1) в представленном заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);

2) не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным, на заверение документов, лицом, исправления и (или) приписки;

4) заявителем представлены нечитаемые документы;

5) заявителем представлены документы с подчистками, помарками;

6) в представленных заявителем документах обнаружены повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

8) заявитель обратился в Департамент для подачи документов в не приемное время;

9) направленные через Единый портал электронные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) согласно сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, заявитель прекратил свою деятельность;

2) на дату подачи заявления сведения о заявителе, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, отсутствуют;

3) заявитель:

является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

является участником соглашения о разделе продукции;
осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляет добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

4) время непрерывного владения заявителем и (или) его пользования объектом муниципального нежилого фонда в соответствии с договором или договорами аренды по состоянию на дату подачи заявления составляет менее двух лет (за исключением объектов муниципального нежилого фонда, включенных в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – перечень);

5) время непрерывного владения заявителем и (или) его пользования объектом муниципального нежилого фонда, включенным в перечень, в соответствии с договором или договорами аренды по состоянию на дату подачи заявления составляет менее трех лет, и (или) период с момента внесения в перечень сведений об арендуемом объекте муниципального нежилого фонда до момента подачи заявления составляет менее пяти лет;

6) у заявителя имеется задолженность по арендной плате по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда и (или) неустойкам (штрафам, пеням), не погашенная на дату подачи заявления;

7) арендуемый объект муниципального нежилого фонда закреплен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением и не включен в состав муниципальной казны муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;

8) недвижимое имущество ограничено в обороте;

9) арендуемый объект передан организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ;

10) на день подачи заявителем заявления опубликовано объявление о продаже арендуемого объекта на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение арендуемого объекта унитарным предприятием;

11) по информации, предоставленной Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Томской области, сведения об арендуемом объекте содержатся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или сведения об арендуемом объекте включены в перечень выявленных объектов культурного наследия;

12) на дату подачи заявления постановление Администрации Калтайского сельского поселения, содержащее решение об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда, отменено (если заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий);

13) отсутствуют данные, позволяющие определенно установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (в соответствии со статьей 554 Гражданского кодекса Российской Федерации);

14) истек срок действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, на дату принятия решения об условиях приватизации;

15) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, сведения о заявителе исключены из единого реестра субъектов малого и среднего

предпринимательства;

16) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель в течение трех рабочих дней с момента направления уведомления о необходимости представления подлинников документов не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в Департамент;

подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал;

17) не представлен в Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 65 настоящего Административного регламента, подписанный заявителем договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или протокол разногласий (возражений) к нему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающим основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1

заявителю для получения муниципальных услуг	
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга (рассмотрение документов, оформление проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда) предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оплата приобретаемого объекта муниципального нежилого фонда осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. При подаче заявителем документов лично заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе документационного обеспечения Уполномоченного органа, организации, принявшей документы, в день их подачи.

Заявление, поданное через Единый портал или направленное посредством почтовой связи, регистрируется в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

27. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки

из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Для работы с заявлениями, поступившими в электронной форме с использованием Единого портала, приказом начальника Уполномоченного органа назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие заявлений на Едином портале.

31. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Калтайского сельского поселения или многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием документов;
- проверка наличия у заявителя права на приобретение в собственность арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;
- проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность;
- принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда;
- подготовка и вручение (направление по почте) заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, заключение договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах предусмотрен главой 7 настоящего раздела.

Прием документов

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган, многофункциональный центр (далее – организация, принимающая документы).

35. Заявитель вправе по своему выбору:

- 1) подать документы в письменной форме в Уполномоченный орган лично;
- 2) направить документы в Уполномоченный орган по почте;
- 3) подать документы через филиалы многофункционального центра;
- 4) подать документы в электронном виде через Единый портал.

36. Для подачи документов через Единый портал заявителю следует:

- 1) выполнить вход на Единый портал, используя учетную запись со статусом «Подтвержденная», а также полученные в ходе регистрации личный пароль и логин;
- 2) в разделе «Выберите регион» выбрать значение «Выбрать вручную», после чего указать «Томская область» и нажать кнопку «Сохранить», после этого перейти в личный кабинет;
- 3) выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню «Услуги», «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Томской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация Калтайского сельского поселения»;
- 4) из списка предоставляемых Уполномоченным органом муниципальных услуг выбрать муниципальную услугу и нажать кнопку «Получить услугу», приложить файлы со скан-копиями документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- 5) заполнить форму заявления в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале;

б) подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, нажав кнопку «Подать заявление».

37. При подаче документов на личном приеме специалист организации, принимающей документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя;

2) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

3) проверяет содержание и корректность оформления заявления;

4) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

7) снимает копии с представленных документов, заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

8) выдает расписку в приеме документов (в случае подачи заявления в письменной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр), в которой перечисляет представленные документы, указывает дату и время приема, регистрационный номер заявления; подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к принятым документам.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр организация, принявшая документы, передает документы в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с даты, регистрации документов.

В течение одного дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган документы передаются специалисту Уполномоченного органа.

38. Прием поступивших по почте документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 37 настоящего Административного регламента, при этом помощь заявителю в оформлении заявления и консультация заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги не оказываются, расписка в получении документов не оформляется и не выдается.

39. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации, принимающей документы, при подаче документов на личном приеме выполняет следующие действия:

1) возвращает документы заявителю и информирует о выявленных основаниях для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) разъясняет право заявителя на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков;

3) копирует заявление;

4) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением №2 к настоящему Административному регламенту, в котором заполняет данные о заявителе, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении и указать дату его вручения; если заявитель отказывается подписывать уведомление, делает об этом отметку на экземпляре уведомления, вручаемого заявителю, а также на экземпляре уведомления, остающемся в организации, принимающей документы (один экземпляр уведомления выдается заявителю

(представителю заявителя), второй остается в Уполномоченном органе или многофункциональном центре);

5) вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов.

Специалист организации, принимающей документы, присваивает уведомлению об отказе в приеме документов номер, соответствующий номеру записи в журнале регистрации случаев отказа в приеме документов.

Копии незарегистрированных заявлений подлежат хранению в организации, принимающей документы, вместе с уведомлениями об отказе в приеме документов.

40. При наличии перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Уполномоченный орган по почте, специалист Уполномоченного органа готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления документов. Если обратный почтовый адрес не указан или не поддается прочтению, ответ на письмо заявителя не дается.

41. В случае поступления документов, направленных заявителем в электронной форме через Единый портал, специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию таких заявлений, в ходе выполнения административной процедуры проверяет документы и принимает одно из следующих решений:

о регистрации заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о регистрации заявления в тот же день специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о регистрации заявления с указанием даты, не позднее которой ему необходимо явиться к специалисту Уполномоченного органа для подачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием местонахождения и режима работы Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием основания для отказа. Время для подачи документов на личном приеме в этом случае не назначается.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

43. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Проверка наличия у заявителя права на приобретение в собственность арендуемого объекта муниципального нежилого фонда

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, прошедших регистрацию, специалисту Уполномоченного органа.

46. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов;

2) сверяет подлинники документов, представленные заявителем, на соответствие электронным копиям документов, направленным через Единый портал;

3) осуществляет проверку данных в отношении арендуемого объекта муниципального нежилого фонда на основании имеющихся в Уполномоченном органе сведений;

4) запрашивает в порядке межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия:

в налоговом органе – выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на отчуждаемый объект и на земельный участок, на котором он расположен;

в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Томской области – сведения о включении отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда в Единый государственный реестр объектов культурного наследия или об отнесении данного объекта к числу выявленных объектов культурного наследия (реквизиты правового акта о включении объекта в реестр объектов культурного наследия, полное наименование объекта культурного наследия);

5) проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 13, 16 пункта 20 настоящего Административного регламента;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 13, 16 пункта 20 настоящего Административного регламента, в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ направляет уведомление в совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Калтайское сельское поселение», созданный на основании Постановления Администрации Калтайского сельского поселения от 20 апреля 2016 года №130, а также готовит пакет документов, необходимых для проведения оценки арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 13, 16 пункта 20 настоящего Административного регламента, готовит письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее двух рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Уполномоченного органа или заместитель начальника Уполномоченного органа, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Если заявитель подал заявление в электронной форме через Единый портал, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

47. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги

(отказ в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в собственность).

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС уведомления, направленного в адрес Совета по малому и среднему предпринимательству при Администрации Калтайского сельского поселения, или регистрационный номер, присвоенный в АИС письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подтверждение наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и направление уведомления в адрес Совета по малому и среднему предпринимательству при Администрации Калтайского сельского поселения.

51. Уполномоченный орган заключает договор на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках для государственных и муниципальных нужд.

Срок заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ составляет два месяца со дня регистрации заявления.

Оценка рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность, проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

52. В случае если Уполномоченным органом не заключен муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) осуществляет разработку технического задания на оказание услуг по определению рыночной стоимости объектов муниципального нежилого фонда, являющегося приложением к муниципальному контракту (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 календарных дней со дня подтверждения наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда);

2) направляет коммерческие предложения, обращенные к неопределенному кругу лиц и признаваемые в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами, для определения начальной (максимальной) цены контракта (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 календарных дней с даты разработки технического задания на оказание услуг по определению рыночной стоимости объектов муниципального нежилого фонда);

3) направляет экономисту-финансисту Администрации Калтайского сельского поселения техническое задание, коммерческие предложения и ответы на них для заключения в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с независимым оценщиком муниципального контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда и после заключения муниципального контракта направляет его копию

специалисту Уполномоченного органа (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 календарных дней со дня завершения срока приема коммерческих предложений);

4) формирует и направляет заявку на проведение оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с заключенным муниципальным контрактом, задание на оценку и пакет документов независимому оценщику, с которым заключен муниципальный контракт (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 календарных дней, со дня заключения муниципального контракта);

5) после получения отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с муниципальным контрактом осуществляет мероприятия по проверке результатов оказания услуг, в том числе на предмет наличия технических ошибок (арифметических, логических, грамматических ошибок, опечаток и прочих), за исключением проверки соответствия результатов оказания услуг требованиям, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»* (максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 календарных дней с момента получения отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с муниципальным контрактом);

6) осуществляет приемку оказанной независимым оценщиком услуги путем подписания документа о приемке работ.

53. В случае если у Уполномоченного органа заключен муниципальный контракт на оказание услуг по проведению оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктами 4 – 6 пункта 52 настоящего Административного регламента.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 100 календарных дней со дня подтверждения наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность (в двух экземплярах), и положительного экспертного заключения, подготовленного экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АИС уведомления, поступившего от независимого оценщика, с которым был заключен договор о проведении оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность.

* Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, проводится муниципальным заказчиком своими силами. Муниципальный заказчик вправе на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с действующим законодательством, привлечь экспертов, экспертные организации к проведению такой экспертизы. Также для приемки результатов оказанных услуг муниципальный заказчик может создавать приемочную комиссию.

Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего предоставлению в собственность, и положительного экспертного заключения, подготовленного экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

58. Принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда осуществляется в соответствии с Решением Совета Калтайского сельского поселения и утверждается постановлением Администрации Калтайского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации Калтайского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда. После утверждения постановления Администрации Калтайского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда обеспечивает его размещение на официальном сайте торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), и на официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения (<https://mirniy-sp.ru/>).

59. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня принятия отчета, об оценке рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и регистрационный номер, присвоенные постановлению Администрации Калтайского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Подготовка и вручение (направление по почте) заявителю проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, заключение договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации Калтайского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и его размещение на официальном сайте торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), и на официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения (<https://mirniy-sp.ru/>).

63. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 14 и 15 пункта 20 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 14 и 15 пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, готовит проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда и направляет его на подписание начальнику Уполномоченного органа.

Не позднее одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону и (или) по адресу электронной почты (при наличии) о готовности проекта договора и о необходимости явиться в Уполномоченный орган для получения проекта договора в течение трех рабочих дней.

В случае если заявитель не явился за получением проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в течение трех рабочих дней с даты информирования, указанный проект договора направляется заявителю по почте не позднее следующего рабочего дня со дня истечения установленного срока.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпунктах 14 и 15 пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее двух рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Уполномоченного органа или заместитель начальника Уполномоченного органа, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Заявитель, подавший заявление через Единый портал, уведомляется о готовности проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, путем направления ему уведомления в личный кабинет на Едином портале не позднее одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора. В уведомлении также указываются место получения проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда и время, не позднее которого заявитель должен получить проект указанного договора, последствия несвоевременной явки заявителя за получением проекта указанного договора, а также график работы Уполномоченного органа.

В случае, если заявитель не явился за получением проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления, проект указанного договора направляется заявителю по почте не позднее следующего рабочего дня со дня истечения установленного срока.

64. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 календарных дней с даты, принятия решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда.

65. В случае согласия с предложенными условиями приобретения арендуемого имущества заявитель представляет в Уполномоченный орган подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда со всеми приложениями в течение 30 календарных дней с даты получения проекта указанного договора, после чего специалисты Уполномоченного органа обеспечивают выполнение мероприятий по подготовке и подаче в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации перехода права собственности на имущество в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №883 «Об установлении порядка представления заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, порядка представления заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости».

66. В случае наличия спора о достоверности величины рыночной стоимости

объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, заявитель в течение 30 календарных дней с даты получения проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда вправе обратиться в арбитражный суд в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», подпункта 2 пункта 8 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ.

При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании пункта 21 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги до дня вступления в законную силу решения суда. Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее двух рабочих дней со дня получения копии искового заявления о цене выкупаемого имущества, направленного в суд.

Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывает начальник Уполномоченного органа или заместитель начальника Уполномоченного органа, курирующий предоставление муниципальной услуги.

67. В случае если заявитель в течение 30 календарных дней с момента получения проекта договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда не представил в Уполномоченный орган подписанный договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или протокол разногласий (возражений) к нему, договор считается незаключенным и заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с пунктом 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года №159-ФЗ. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17 пункта 20 настоящего Административного регламента в течение одного дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте, обеспечивает разработку и согласование проекта постановления Администрации Калтайского сельского поселения об отмене постановления Администрации Калтайского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги также может быть выдано заявителю на личном приеме.

В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием основания для отказа.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 календарных дней с момента размещения на официальном сайте торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), постановления Администрации Калтайского сельского поселения об условиях приватизации арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

69. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписи сторон, проставленные в договоре купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда, или запись в реестре почтовых отправлений о направлении в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или подпись заявителя на экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

71. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации Калтайского сельского поселения и (или) договоре купли-продажи либо обращения заявителя по данному поводу специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) в случае наличия опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации Калтайского сельского поселения готовит проект о внесении изменений в постановление Администрации Калтайского сельского поселения, формирует проект нового договора купли-продажи и направляет их на согласование и подписание в установленном порядке;

в случае наличия опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи формирует проект нового договора купли-продажи и передает его на подпись уполномоченному на подписание документов лицу, договор купли-продажи с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленный договор купли-продажи.

72. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации Калтайского сельского поселения и (или) договоре купли-продажи составляет 30 рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таких документах или обращения заявителя по данному поводу.

IV. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги

73. Текущий контроль, за соблюдением исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

74. Порядок осуществления текущего контроля, за выполнением специалистами Уполномоченного органа административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением начальника Уполномоченного органа.

Порядок осуществления текущего контроля, за выполнением специалистами Уполномоченного органа административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет:

формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги; требования к порядку осуществления и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Уполномоченным органом) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

76. Предметом проверок является качество предоставления муниципальной услуги и ее доступность, соблюдение сроков предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

77. Специалисты Уполномоченного органа, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность специалистов Уполномоченного органа в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных начальником Уполномоченного органа.

78. В случае выявления нарушений прав заявителей специалисты привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

79. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Администрации Калтайского сельского поселения, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Администрация Калтайского сельского поселения, обязана предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

81. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru).

82. Жалоба подается на имя:

Главы Администрации Калтайского поселения – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Администрации Калтайского поселения, специалистов, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора многофункционального центра – при обжаловании действий (бездействия) работников многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

83. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/ Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

на официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения (<http://www.kaltai.ru>).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется в ходе личного приема, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей, номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения (<http://www.kaltai.ru>)).

Приложение №1

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Калтайского сельского поселения

от _____

(организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) индивидуального предпринимателя с добавлением слов «индивидуальный предприниматель»)*

ОГРН/ОГРНИП* _____

Юридический адрес* _____

Почтовый адрес* _____

Телефон* и (или) e-mail _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и заключить договор купли-продажи объекта муниципального нежилого фонда муниципального образования «Калтайское сельское поселение»: _____

(название объекта: здание, сооружение, нежилое помещение)*
расположенного по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома; этаж; литера; номер помещения (для нежилых помещений))*

площадью _____ кв.м*, арендуемого по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда от _____ * № _____* .

Подтверждаю, что _____

(наименование или инициалы и фамилия заявителя)*

соответствует условиям его отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и обладает преимущественным правом на приобретение арендуемого недвижимого имущества в соответствии

со статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Оплата стоимости отчуждаемого объекта муниципального нежилого фонда будет производиться единовременно/в рассрочку на 7 лет (ненужное вычеркнуть) * равными ежемесячными/ежеквартальными (ненужное вычеркнуть) * платежами.

Приложение* : 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности
руководителя)**

(подпись)*

(инициалы, фамилия)*

М. П.

(дата)

* Поля, обязательные для заполнения.

** Указывается при подаче заявления от имени юридического лица.

Приложение №2

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Заявитель _____

(наименование организации)

или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя)

уведомляется в том, что ему отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», представленных _____, по следующим основаниям:

(дата)

- в представленном заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом):

_____ ;

(указать незаполненные поля)

- заявителем не представлены или представлены не в полном объеме следующие документы: _____ ;

(указать наименования документов)

- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

_____ ;

(указать реквизиты документов)

- заявителем представлены нечитаемые документы: _____ ;

_____ ;

(указать реквизиты документов)

- заявителем представлены документы с подчистками, помарками:

_____ ;

(указать реквизиты документов)

- в представленных заявителем документах обнаружены повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание _____

_____ ;

(указать реквизиты документов)

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- заявитель обратился в Уполномоченный орган для подачи документов в не приемное время _____.
(указать дату и время обращения)

Выдал:

(наименование должности специалиста с указанием организации, принимающей документы)

(фамилия, инициалы сотрудника, подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(фамилия, инициалы заявителя или его представителя)

(подпись)

(дата)

Приложение №3

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

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____,

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: _____, (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица
Ф.И.О. уполномоченного лица