



Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Таштыпского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2025 г.

с. Таштып

№ 277

**О внесении изменений в Постановление
Администрации Таштыпского сельсовета № 165 от 14.08.2023 г.
« Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров купли-продажи
арендуемого недвижимого имущества с
субъектами малого и среднего предпринимательства
в порядке реализации ими преимущественного
права на приобретение арендованного имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Первомайского муниципального района от 09.06.2011 № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.33 Устава сельского поселения Таштыпский сельсовет Таштыпского муниципального района Республики Хакасия от 21.02.2006 г., Администрация сельского поселения Таштыпский сельсовет Таштыпского муниципального района Республики Хакасия постановляет:

1. Дополнить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества» пунктом 2.18. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Таштыпский Вестник и разместить на официальном сайте муниципального образования <https://tashtipselsovet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Таштыпского сельсовета Тонких А.Ю.

Глава Таштыпского сельсовета
Таштыпского района
Республики Хакасия



Р.Х. Салимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Заключению договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – арендаторы), арендующие муниципальное недвижимое имущество (далее – имущество) непрерывно в течение двух и более лет до даты вступления в силу Федерального закона, за исключением:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами РФ, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ;
- осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Настоящий Регламент действует до момента окончания срока реализации субъектам малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого ими муниципального недвижимого имущества, установленного законодательством РФ.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Таштыпского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее - Администрация) по адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Таштып, ул. Ленина, д. 35
- по телефонам: (39046)2-15-32; 2-12-36;
- по средством электронной почты: tashsel@r-19r.ru;

- на официальном сайте администрации: <http://tashyipselsovet.ru>

График работы: понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 12 час.00мин., с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 12 час.00мин., с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

1.4.2. В помещении Администрации на информационном стенде, на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: <http://tashyipselsovet.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://yar.gosuslugi.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 1 к Административному регламенту);

- форма заявления на заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - форма) (Приложение 2 к Административному регламенту);

- основные положения законодательства и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса управления;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы управления и график работы с заявителями.

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками **Администрации**, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение (или обращение, полученное посредством электронной почты) направляется по почте (или электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в управление.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.4.5. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего

предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества».

Предоставление муниципальной услуги возможно при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

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

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Таштыпского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – заключение договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими преимущественного права на приобретение арендованного имущества либо отказ в заключении договора.

Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- договора купли-продажи имущества,
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление на заключение договора и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес управления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Администрация в течение 30 дней со дня поступления заявления на бумажном носителе заявления (Приложение 1 к Административному регламенту) и комплекта документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- выдаёт (отправляет) заявителю проект договора, подписанный Администрацией или отказывает в заключении договора с указанием мотивированных причин отказа.

Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги, как правило, не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 22.07.2008г №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Первомайского муниципального района, принятое Собранием представителей Первомайского муниципального района 16.10.2014 г. № 59,

- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении Администрации, прилагаемых Администрацией к заявлению заявителя:

- заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства;

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

- документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства).

2.7.2. За заявителем остается право самостоятельно представить в **Администрацию** документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации;

- в случае отсутствия преимущественного права на приобретение арендуемого

муниципального недвижимого имущества.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу: 8.00-16.00, обед: 12.00 – 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.15.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Место для приёма заявителей должно быть удобным.

2.15.3. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом специалистов Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Если заявитель является инвалидом, муниципальная услуга представляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.6. Места для приёма и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1.	Показатели доступности		
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги	минута	Не более 15
2.	Показатели качества		
2.1.	Количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
2.2.	Количество просроченных заявлений на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Взаимодействие управления с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах

оказания муниципальных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

2.18. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение специалистом поданного заявления и документов;
- проведение оценки арендуемого заявителем имущества по договору с оценочной организацией либо лицом, оказывающим услуги по оценке муниципального имущества; принятие Собранием представителей Первомайского муниципального района решения о порядке и условиях приватизации арендуемого имущества;

- направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, акта приема-передачи муниципального имущества и заключение договора купли-продажи;

3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы органа, представляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению №1 к Административному регламенту.

В процессе оказания муниципальной услуги заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, предоставляются:

- информация о муниципальной услуге;
- информация о подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приеме управления заявления и документов;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение не более 30-ти дней с момента поступления в управление заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3. Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1 или 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственный за прием заявлений специалист Администрации фиксирует факт получения заявителем путем записи в журнале регистрации входящих документов с указанием даты и присвоением номера. Документы принимаются вместе с заявлением по описи, представленной заявителем. Специалист Администрации проверяет, что:

- 1) документы представлены в полном объеме, согласно приложенной описи;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилия, имена и отчества физических лиц,

адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение главе муниципального района не позднее 1 дня со дня регистрации заявления.

Первый заместитель главы Администрации муниципального района рассматривает заявление, выносит необходимые резолюции и возвращает специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов является зарегистрированное заявление с резолюцией Первого заместителя главы Администрации.

3.4. Последовательность административных действий при рассмотрении специалистом поданного заявления и документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача сотрудником приемной заявления с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за приватизацию муниципального имущества.

Специалист устанавливает, имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

При наличии хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит ответ заявителю с отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является уведомление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

3.5. Последовательность административных действий при проведении оценки арендуемого заявителем имущества по договору с оценочной организацией либо лицом, оказывающим услуги по оценке муниципального имущества.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист имущественных отношений

В случае соответствия заявителя требованиям Федерального закона от 22.07.2008г №159-ФЗ специалистом проводятся мероприятия по заказу у независимых оценщиков услуг по оценке муниципального имущества (срок исполнения до 5 дней), либо объявляется котировка на оказание указанных услуг. С оценочной организацией – победителем заключается муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости имущества.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости имущества, представленный оценочной организацией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

После принятия по муниципальному контракту на проведение оценки муниципального имущества об оценке специалист составляет проект решения Собрания представителей Первомайского муниципального района о порядке и условиях приватизации муниципального имущества.

В десятидневный срок специалист направляет заявителю заказным письмом с уведомлением либо лично под роспись копию решения Собрания представителей Первомайского муниципального района, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, проект договора купли-продажи муниципального имущества и акта приема – передачи муниципального имущества.

3.6. Последовательность административных действий при направлении заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, акта приема-передачи муниципального имущества и заключению договора купли-продажи;

Юридическим фактом для начала административной процедуры является проект договора купли-продажи муниципального имущества и акта приема – передачи муниципального имущества.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Первый заместитель главы администрации муниципального района
- специалист отдела имущественных отношений

Заявитель подписывает и направляет в адрес управления договор купли-продажи муниципального имущества в течение тридцати дней со дня получения предложения о заключении договора.

Заявитель утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

Результатом административной процедуры является заключенный договор купли-продажи арендуемого имущества.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями осуществляет Первый заместитель главы Администрации муниципального района.

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

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Ию Главы Таштыпского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в Администрацию обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Первым заместителем главы Администрации муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальной странице департамента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы администрация Первомайского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией или структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1.) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 6 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.2.) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 6 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному
регламенту
Главе Таштыпского сельсовета
Таштыпского района Республики Хакасия

от _____

Заявление
О реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества

Заявитель _____

Заявляю о своем волеизъявлении о реализации преимущественного права на приобретение по рыночной стоимости арендуемого недвижимого имущества

_____ (наименование имущества, его основные характеристики)

Местонахождение:

_____ Условием отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленными статьей 4 ФЗ от 24.07.2007г №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую (согласно заявлению о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 ФЗ от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1.Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) _____

_____ (дата, номер договора (договоров))

2. площадь арендуемого имущества _____

3. Порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества _____

_____ (единовременно или в рассрочку, срок рассрочки оплаты)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

_____ К заявлению прилагаются:

- заявление о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

- опись представленных документов;

-иные документы, представляемые Заявителем в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами заявителя.

Юридические лица дополнительно представляют:

-нотариально заверенные копии: учредительных документов (с изменениями), Устава,

свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителями и законодательством государства, в котором зарегистрирован Заявитель);
- надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя.

Предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица, дополнительно представляют: копию документа, удостоверяющего личность, заверенные копии: свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

В случае подачи заявления представителем Заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

_____ (_____)

телефоны _____

(Ф.и.о., должность) (подпись) _____

« _____ » _____ 20 _____ м.п.