



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » июля 2017 й № 07-2224 « 06 » июля 2017 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан».

2. Настоящее постановление обнародовать путем опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район [http:// iglino.bashkortostan. ru](http://iglino.bashkortostan.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по жизнеобеспечению, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального района Иванцова Е.М.

Глава Администрации



Г.М. Шайхутдинов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Иглинский
район Республики Башкортостан
от 06 июля 2017 года № 07-2224

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги Администрацией
муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан
«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего
предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального района
Иглинский район Республики Башкортостан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга):

разработан в целях повышения эффективности исполнения муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению муниципальным нежилым фондом Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент не затрагивает отношения:

по предоставлению муниципального нежилых фонда муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительного управления;

по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, и земельными участками на территории муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан,

собственность на которые не разграничена, а также участками недр и обособленных водных объектов.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в Администрацию муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

Администрацией муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация МР) по адресу: Республика Башкортостан, Иглинский район, с.Иглино, ул. Свердлова, 13, окно № 1.

График приема заявителей в окне №1:

понедельник-четверг - с 10.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны: 8 (347) 218-02-00, 8 (34795) 2-24-64, 2-12-55.

Адрес электронной почты: adm19@bashkortostan.ru

Официальный сайт: [http:// iglino.bashkortostan. ru](http://iglino.bashkortostan.ru)

Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), расположенным по адресу: Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Иглино, ул. Ленина, 29.

График работы: пн: 09:00-20:00, вт,чт,пт: 09:00-19:00, ср: 11:00-19:00, сб: 09:00-12:00, вс: выходной.

Контактный телефон: 8 (34795) 2-33-11.

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт: <https://mfcrb.ru>

1.4. Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги

и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>);

на сайте органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район: [http:// iglino.bashkortostan. ru](http://iglino.bashkortostan.ru);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать):

письменные обращения, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения

административных процедур;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан. Юридический адрес: Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Иглино, ул. Ленина, 58. Адрес приема документов: Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Иглино, ул. Свердлова, 13, окно № 1. График приема заявителей в окне № 1: понедельник – четверг – с 10.00 до 16.00 ч; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Контактные телефоны: 8 (34795) 2-10-35, 2-24-64, 2-12-55.

Оформление документов осуществляет Комитет по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Иглинскому району (далее - КУС МЗИО РБ) на основании соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан от 21 сентября 2015г. № 679. Адрес: Республика Башкортостан, Иглинский район, с.Иглино, ул. Свердлова, 13, кабинет № 3. График приема заявителей: понедельник – среда – с 10.00 до 17.00 ч; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Контактный телефон: 8 (347) 218-02-00

Также предоставление муниципальной услуги возможно через РГАУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан;

- мотивированный письменный отказ в заключении договора купли-продажи недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. При получении заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченные органы обязаны:

1) обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления;

2) принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке;

3) направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 3 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной

собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24.02.2010, № 37);

Конституцией Республики Башкортостан («Республика Башкортостан», 06.12.2002, № 236-237 (25216-25217); «Ведомости Муниципального Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003, № 1 (157), ст. 3; «Советская Башкирия - Известия Башкортостана», 04.11.2000, № 217 (24697); «Ведомости Муниципального Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000, № 17 (119), ст. 1255);

Законом Республики Башкортостан от 25 декабря 2016 года № 305-з «О регулировании отдельных вопросов отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Республики Башкортостан или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Муниципального Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4 (370), ст. 196);

постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 г., №4 (406));

Уставом муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

Решением Совета муниципального района Иглинский район Республики

Башкортостан «О порядке предоставления права пользования муниципальным имуществом и ведения реестра муниципального имущества муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (заявки) субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.7. Заявление (заявка) должно содержать:

а) для заявителя – индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

в) обязательные сведения:

запрашиваемая заявителем информация;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление (по электронной почте), выдача при личном обращении).

Образец заявления (заявки) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

- сведения о наличии в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выдача выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию лично или по почте.

2.9. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Администрация запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

отсутствие одного или нескольких документов, обязательных при предоставлении заявителем, для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявитель не соответствует статусу субъекта малого и среднего предпринимательства, установленному Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

4) если арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

5) если у заявителя имеется задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с ч. 4 ст. 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а в случае, предусмотренном ч. 2 или ч. 2.1 ст. 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

6) если арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

7) если заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на недвижимое имущество;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено на основании мотивированного письменного волеизъявления заявителя.

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

2.15. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней осуществляется без взимания платы.

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

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, или в форме электронного документа осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и обработку входящей корреспонденции путем внесения записи в Журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не позднее 1 дня с момента его поступления в Администрацию. Все обращения заявителей ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

2.21. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов для обеспечения соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения

его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Прием заявителей (прием, обработка и выдача документов (информации)) специалистами РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы РГАУ МФЦ.

Порядок приема документов:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник РГАУ МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

производит идентификацию представленных экземпляров оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником РГАУ МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию:

передача документов из РГАУ МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи, не позднее 3-х часов с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

график приема-передачи документов из РГАУ МФЦ делопроизводителю Администрации и далее, в порядке делопроизводства в Администрацию из РГАУ МФЦ согласовывается с руководителем РГАУ МФЦ.

При передаче пакета документов делопроизводителю Администрации принимающее их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у делопроизводителя Администрации, второй - подлежит возврату курьеру.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, через РГАУ МФЦ, может получить результат предоставления услуги после подписания проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, внесения специалистом КУС МЗИО РБ данных договора купли-продажи недвижимого имущества в электронную систему. Об этом вносится соответствующая запись в журнал регистрации и выдачи договоров купли-продажи недвижимого имущества.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги, направляется со всеми документами в РГАУ МФЦ.

Передача результата услуги в РГАУ МФЦ.

При выдаче документов работник РГАУ МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве РГАУ МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявителю передаются подготовленные экземпляры документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в РГАУ МФЦ

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и принятие итоговых документов;

заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (заявки) с приложением пакета документов:

в письменном виде при личном обращении заявителя;

в письменном виде по почте.

3.3. При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, проверяет соответствие заявления (заявки) требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (заявки), ставит на заявлении (заявке) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя второго экземпляра заявления (заявки), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4. При поступлении заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, осуществляет запись в Журнале регистрации

входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

Все поступившие заявления (запросы) специалистом Администрации вносятся в систему электронного документооборота (СЭД). Регистрация в СЭД производится в течение трех дней с момента поступления заявления (запроса) в Администрацию. Все заявления (заявки) ставятся на контроль.

Специалист Администрации в день регистрации заявления (запроса) передает заявление (запрос) на рассмотрение главе Администрации либо уполномоченному главой Администрации должностному лицу (далее – уполномоченное лицо), а далее на основании его резолюции направляет председателю КУС МЗИО РБ для рассмотрения и подготовки ответа.

3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления (заявки) и его регистрация.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист КУС МЗИО РБ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о выдаче выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу.

Срок для направления запроса составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и принятие итоговых документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (заявки) на рассмотрение ответственному специалисту КУС МЗИО РБ по выкупу арендуемого недвижимого муниципального имущества муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

Заявление (заявка) с полным пакетом документов рассматриваются ответственным специалистом КУС МЗИО РБ, в соответствии с резолюцией главы Администрации (уполномоченного лица). По результатам рассмотрения заявления (заявки) ответственный специалист: подготавливает мотивированный письменный отказ в заключении соответствующего договора купли-продажи либо согласие на заключение такого договора и обеспечивает проведение оценочных мероприятий, направляет проект договора купли-продажи заявителю для подписания.

В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона 159-ФЗ требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

3.8. Заключение муниципального контракта на оказание муниципальных услуг по оценке осуществляется в срок, не превышающий 62 дня со дня приема заявления и документов.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Условия приватизации объекта утверждаются постановлением Администрации на основании данных, подготовленных КУС МЗИО РБ, в срок, не превышающий 76 дней с момента приема заявления и документов (без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

3.9 Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества.

По получению постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества, ответственный специалист КУС МЗИО РБ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи и приложений к нему. После чего, в течение десяти дней с даты принятия постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, пользующимся преимущественным правом, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, указанном в постановлении, а также проект договора купли-продажи и приложения к нему.

Срок завершения административного действия не может превышать 86 дней с момента приема заявления и документов (за исключением срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

3.10. Предложения о заключении договора купли-продажи, постановление и прилагаемый к нему проект договора купли-продажи с приложениями вручаются арендатору-заявителю или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются арендатору-заявителю заказным письмом с уведомлением.

Договор купли-продажи арендованного имущества должен быть заключен в течение тридцати дней с момента получения субъектом малого (среднего) предпринимательства предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества.

Срок завершения административной процедуры не может превышать 116 дней с момента приема заявления и документов (за исключением срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

3.11. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

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

по истечению тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.12. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права, может производиться следующими способами:

на условиях рассрочки до семи лет, способ обеспечения исполнения обязательства - залог приобретаемого имущества;

единовременно в сроки, установленные договором купли-продажи.

Право определения способа оплаты принадлежит субъекту малого (среднего) предпринимательства - покупателю.

3.13. Акт приема-передачи объекта к договору купли-продажи недвижимого имущества подписывается со стороны Администрации в день заключения договора купли-продажи (при рассрочке платежа) или всей суммы по договору (при единовременной оплате).

3.14. Государственная регистрация перехода права собственности в Управлении Росреестра по Республике Башкортостан на объект недвижимого имущества производится покупателем в срок не позднее чем через 30 дней после подписания полномочными представителями сторон и заверении печатями Продавца и Покупателя (при наличии у Покупателя печати) Акта приема-передачи объекта.

3.15. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета РБ по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции РБ 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или

автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности служащих, с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым главой Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению главы Администрации.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность:

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.15 настоящего Регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрация муниципального района обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан: [http:// iglino.bashkortostan. ru](http://iglino.bashkortostan.ru);; в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.20. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц осуществляется по при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Иглинский район Республики Башкортостан
«Реализация преимущественного права
субъектов малого и среднего
предпринимательства при отчуждении
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности муниципального
района Иглинский район Республики
Башкортостан»

В Администрацию муниципального района
Иглинский район РБ

З А Я В К А

о реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства
при отчуждении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Юридический (почтовый) адрес заявителя: _____

Телефон _____ Факс _____

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ заявителя № _____
в банке _____
(наименование банка)

корр.счет _____ БИК _____

Прошу рассмотреть возможность реализации преимущественного права на
приобретение арендуемого с _____ г. по _____ г. по договору
аренды от _____ № _____ недвижимого имущества объект(ов)
нежилого фонда: _____

(краткая характеристика объекта)

Местонахождение арендуемого недвижимого имущества: _____

Общая площадь арендуемого объекта _____ кв.м.

Вид использования арендуемого недвижимого имущества _____

Заявитель _____
(Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ г.

М.П.

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются. Данное приложение заполняется при выкупе арендуемого недвижимого имущества субъектом малого (среднего) предпринимательства.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Иглинский район Республики Башкортостан
«Реализация преимущественного права
субъектов малого и среднего
предпринимательства при отчуждении
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности муниципального
района Иглинский район Республики
Башкортостан»

ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование показателей доступности и качества	Нормативное значение показателя (%)	Фактическое значение показателя в отчетном году (%)
1. Доступность		
1.1. Количество заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и способами ее получения	100	
1.2. Количество повторных обращений по поводу предоставления одной муниципальной услуги	100	
1.3. Количество случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем	100	
1.4. Количество случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока	0	
2. Качество		
2.1. Количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	100	
2.2. Количество правильно оформленных документов сотрудником КУС в процессе оказания муниципальной услуги	100	
2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей	0	
2.4. Количество обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100	

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Иглинский район Республики Башкортостан
«Реализация преимущественного права
субъектов малого и среднего
предпринимательства при отчуждении
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности муниципального
района Иглинский район Республики
Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИГЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «РЕАЛИЗАЦИЯ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ОТЧУЖДЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ИГЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

