

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

2) отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

3) недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

4) недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;

5) государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – муниципальная услуга), являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за

исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее – заявители).

1.3. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано заявителями при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании 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 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»);

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 18 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» – 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, предоставляемого в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

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.

Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе реализовать преимущественное право на приобретение в отношении нескольких арендуемых ими объектов недвижимого имущества

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки:

– при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

– посредством почтового отправления в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35;

– лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 либо по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 8;

– лично (через уполномоченного представителя) в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Дудинки (далее – МФЦ города Дудинки) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3;

– в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru, либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.krskstate.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки:

– 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 8, телефоны 8 (391-91) 27-190, 27-191, тел./факс 5-09-64;

– в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gogod-dudinka.ru);

– в местах предоставления муниципальной услуги: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинет № 8, телефоны 8 (391-91) 27-190, 27-191.

Телефон организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции: 8 (391-91) 27-127.

Организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки расположен по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 (кабинет № 127).

Приемные дни: понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00; обед: с 13:00 до 14:00.

Отдел по управлению муниципальным имуществом, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, располагается по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, (кабинет № 8).

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом, по которому можно получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (391-91) 27-190, 27-191.

Приемные дни: вторник, четверг: с 09:00 до 18:00; обед: с 13:00 до 14:00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде при входе в отдел по управлению муниципальным имуществом по адресу: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, а также на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет (www.gorod-dudinka.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальную услугу предоставляет от имени муниципального образования «город Дудинка» Администрация города Дудинки.

Структурным подразделением Администрации города Дудинки, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.2. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Реестр муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации города Дудинки от 09 ноября 2010 года № 46;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города Дудинки по собственной инициативе.

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации города Дудинки, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – принятие решения в форме распоряжения Администрации города Дудинки «Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества», заключение договора купли-

продажи с последующей передачей недвижимого имущества в соответствии с актом приема-передачи имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, и обеспечение регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 123 календарных дня (без учета проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком, выбранным в результате размещения муниципального заказа по проведению оценки рыночной стоимости объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному образованию «город Дудинка», в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документы, удостоверяющие представительские полномочия (в случае обращения представителя заявителя):

– для представителя физического лица (индивидуального предпринимателя) – доверенность, удостоверенная нотариально;

– для представителя юридического лица – документы о назначении (об избрании) на должность, подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или заверенная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на то в соответствии с законом и учредительными документами;

д) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

е) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

ж) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (для юридических лиц).

2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий отчуждению (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

г) сведения о нахождении заявителя в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.6.3. Документы, запрашиваемые в муниципальном унитарном предприятии, в случае если ранее договор аренды был заключен между заявителем (субъектом малого и среднего предпринимательства) и муниципальным унитарным предприятием, а впоследствии данный объект недвижимости был передан в казну города Дудинки:

а) договоры аренды, заключенные с заявителем;

б) документ, подтверждающий отсутствие задолженностей по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды с муниципальным унитарным предприятием.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки:

а) технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;

б) договоры аренды, заключенные с заявителем;

в) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также информация о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

2.6.5. Документы, заказываемые у независимого оценщика:

– отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

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

а) в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить его суть;

г) не заполнены или заполнены не все поля заявления (приложения 1 и 2 к Административному регламенту).

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

а) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

б) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

в) несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

г) отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества;

д) истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи имущества;

е) отсутствие объекта арендуемого имущества в реестре муниципальной собственности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

– оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с пунктом 4.1 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

– определение или решение суда о приостановлении возмездного отчуждения арендуемого имущества (принятое судом в виде меры по обеспечению иска);

– наличие ограничения прав и обременения на приобретаемое имущество.

2.10. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением от заявителя заявления об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет № 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ города Дудинки и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ города Дудинки осуществляет:

– информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Администрацию города, в МФЦ города Дудинки для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города, должностного лица Администрации города либо муниципального служащего.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

– удовлетворенность условиями ожидания приема;

– удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

– доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта (% по результатам опроса);

– доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка исполнения муниципальной функции посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

– количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления муниципальной услуги – 2.

2.15. Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

– наличие различных каналов получения информации предоставления услуги;

– транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, участвующих в приеме заявлений и выдаче результата услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет (www.gorod-dudinka.ru).

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

Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» предусматривает отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на основании волеизъявления арендатора.

3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги указан в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на основании волеизъявления арендатора, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемого к заявлению комплекта документов или принятие решения об отказе в приеме документов;

- рассмотрение заявления, направление межведомственных электронных запросов и проверка прилагаемых к заявлению документов (информации), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение изменений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, принятие решения (распоряжения) об условиях приватизации муниципального имущества;

- подготовка проекта и заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества;

- обеспечение регистрации перехода права собственности на нежилое помещение.

3.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного

самоуправления Администрации города Дудники заявления, принятого от заявителя (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудники принимает заявление, регистрирует и отправляет на рассмотрение Главе города Дудинки.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает документы заявителю (заявителям) или их законному представителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или возврат документов заявителю (заявителям) или их законному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – пятнадцать минут.

3.4. Рассмотрение заявления, направление межведомственных электронных запросов и проверка прилагаемых к заявлению документов (информации), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Главе города Дудинки. Глава города Дудинки визирует заявление и в порядке делопроизводства направляет на исполнение в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки через организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудники.

Максимальный срок выполнения действия – три рабочих дня с момента регистрации документа в организационном отделе.

После поступления документов специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ответственный специалист отдела) рассматривает полученное заявление.

Ответственный специалист отдела запрашивает сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, ответственный специалист отдела проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный специалист отдела уточняет запрос и направляет его повторно в течение трех дней с момента поступления указанной информации.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного электронного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня направления запроса.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела запрашивает в муниципальном унитарном предприятии.

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

После получения сведений из муниципального унитарного предприятия, в течение 2-х рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист отдела уточняет запрос и направляет его повторно в течение трех рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

В случае если указанные документы были представлены заявителем (заявителями) по собственной инициативе, направление запроса не производится.

Специалист отдела проводит проверку представленных документов. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» и «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись Главе города.

Подписанный Главой города Дудинки мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (заявителям) лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о получении.

При отсутствии оснований для отказа специалист отдела готовит справку о соответствии заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

Максимальный срок выполнения действия – два рабочих дня с момента поступления заявления муниципальному служащему, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки о соответствии заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – тридцать дней с момента принятия заявления.

3.5. Внесение изменений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, принятие решения (распоряжения) об условиях приватизации муниципального имущества.

Ответственный специалист отдела готовит и направляет в Дудинский городской Совет депутатов проект решения о внесении изменений в решение об

утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества города Дудинки на текущий год.

Максимальный срок выполнения действия – два рабочих дня.

Дудинский городской Совет депутатов на очередном заседании рассматривает указанный проект решения.

Ответственный специалист отдела проводит административные действия, направленные на заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

Максимальный срок выполнения действий – два месяца с даты получения заявления.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества комиссия по вопросам распоряжения муниципальным имуществом города Дудинки рассматривает и принимает решение об условиях приватизации указанного имущества в соответствии с Положением о порядке управления собственностью города Дудинки, утвержденным Решением Городского Собрания города Дудинки от 21 апреля 2006 года № 03-0108.

Ответственный специалист отдела готовит и направляет на согласование проект распоряжения Администрации города Дудинки «Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества».

Глава города Дудинки утверждает решение об условиях приватизации муниципального имущества в форме распоряжения Администрации города Дудинки.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации города Дудинки «Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества».

Максимальный срок выполнения действий – две недели с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.6. Подготовка проекта и заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей недвижимого имущества в соответствии с актом приема-передачи или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения Администрации города Дудинки «Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества».

Ответственный специалист отдела готовит проект договора купли-продажи недвижимого имущества и направляет его заявителю вместе с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения действия – десять дней с даты принятия решения (распоряжения) об условиях приватизации муниципального имущества.

Ответственный специалист отдела проводит следующие действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

– приглашает заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом для подписания документов;

– проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в собственность которого передается недвижимое имущество, и документ, удостоверяющий личность представителя;

– предлагает заявителю или законному представителю ознакомиться с текстом договора купли-продажи и подписать все экземпляры договора;

– проверяет сведения о нахождении субъекта малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на информационном портале www.nalog.ru;

– проверяет сведения о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

– передает проект договора купли-продажи (все экземпляры) и пакет документов на подпись Главе города, который действует от имени муниципального образования «Город Дудинка» на основании полномочий, предоставленных в соответствии с Уставом города Дудинки.

Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:

1) акт приема-передачи;

2) график платежей за приобретаемое имущество (в случае приобретения имущества в рассрочку).

Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр для заявителя, другой – Администрации города, третий – Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Срок рассрочки устанавливается решением Дудинского городского Совета депутатов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах «б», «г» и «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, договор купли-продажи не заключается.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей имущества в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – тридцать дней со дня получения заявителем предложения о его заключении.

3.7. Обеспечение регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

Специалист, ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг совместно с заявителем направляют заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Государственная регистрация прав осуществляется в течение девяти рабочих дней с даты приема в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

3.8. Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги на основании волеизъявления арендатора указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Руководителем Администрации города.

4.2. Специалист, ответственный за документооборот, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и административных действий, установленных Административным регламентом.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации города.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации города может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица к Главе города Дудинки (в письменной форме).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Дудинки, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации города Дудинки, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Дудинки обжалуются в порядке подчиненности Главе города Дудинки.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Дудинки.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации города Дудинки, муниципального служащего Администрации города Дудинки может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого 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, Регионального портала государственных и муниципальных услуг либо Единого 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

7) отказ Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Содержание жалобы включает:

1) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, должностного лица Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Глава города Дудинки проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.13. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Дудинки;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Главе города Дудинки

от _____

(полное наименование заявителя)

в соответствии с учредительными

документами, Ф. И. О.,

паспортные данные)

Заявление

о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Настоящим _____,

(наименование, Ф. И. О. заявителя)

являющ__ся арендатором по договору аренды № _____ от _____

объекта недвижимого имущества _____

(указать тип объекта),

расположенного по адресу: _____

(указать точный адрес объекта недвижимого имущества, его площадь)

(далее – объект), заявляет о соответствии _____

(наименование, Ф.И.О. заявителя)

условиям отнесения к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства с учетом требований, установленных ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Федерации», и сообщает следующие сведения, являющиеся основанием для признания наличия указанного соответствия:

1. _____
(наименование, Ф. И. О. заявителя)

является наименованием в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц или записью в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2. Доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале _____

(наименование, Ф. И. О. заявителя)

составляет _____ процентов.

3. Доля в уставном капитале _____
(наименование, Ф.И.О. заявителя)

_____ принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25 процентов.

4. Основным видом деятельности (видом деятельности, доля которого является наибольшей в годовом объеме оборота или годовом объеме прибыли) является _____

(указать код и вид деятельности)

5. Средняя численность работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера и по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений за последний календарный год составляет _____ человек.

6. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает предельных значений, установленных Правительством РФ, и составляет _____ тыс. руб.

Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений.

Прошу предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого мною имущества, расположенного по адресу: _____

_____,
(указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)

а также предоставить рассрочку по оплате приобретаемого имущества сроком _____.

(не менее 5 (пять) лет) (при необходимости)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М. П.

« ____ » _____

(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

Главе города Дудинки

от _____
(полное наименование заявителя)

_____ в соответствии с учредительными

_____ документами, Ф. И. О.,

_____ паспортные данные)

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____ выдан « _____ » _____ г. _____

_____ (кем выдан)

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» выражаю согласие Администрации города Дудинки на обработку
представленных персональных данных.

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор,
запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,
извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны
специалистам Администрации города Дудинки исключительно в целях обработки
персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение
установленного срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано
мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства при реализации ими
преимущественного права на приобретение
арендуемого имущества, в собственность»

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

