



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2022 № 4191

Нормативно-правовой акт

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», ст.ст. 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск 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 – постановление), изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1.3 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 13.12.2021 № 3334 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования

город Новомосковск от 20.02.2012 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества».

2.2. Постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 19.05.2022 № 1430 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 20.02.2012 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск 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».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования**

А.А. Бирюлин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск
от 29.12.2022 № 4191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск 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 «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).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать физические и юридические лица, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства.

2.1. К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся Заявители, соответствующие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Применительно к настоящему Административному регламенту субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления с учетом положений частей 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.3. От имени физических лиц и юридических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по управлению имуществом) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (<http://www.nmosk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

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

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии

должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в комитете по управлению имуществом, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» (<http://www.nmosk.ru>);

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в комитете по управлению имуществом дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы комитета по управлению имуществом, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны комитета по управлению имуществом, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета по управлению имуществом в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. 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».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1 комитет по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству);

21.2 управление информатизации и массовых коммуникаций администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – управление информатизации и массовых коммуникаций);

21.3 комитет по правовой работе администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по правовой работе);

21.4 Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «ЦБ»);

21.5 Собрание депутатов муниципального образования город Новомосковск (далее – Собрание депутатов);

21.6 Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

21.7 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

22. При предоставлении Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

23.2 отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 38 рабочих дней со дня подачи запроса, в том числе:

24.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации запроса включая;

24.1.1 срок формирования и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;

24.1.2 срок подготовки, направления и получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;

24.2 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 7 рабочих дней.

25. В срок предоставления Муниципальной услуги не включается срок оценки недвижимого имущества, включая сроки проведения процедур в соответствии с законодательством о закупках для муниципальных нужд, в связи с отсутствием законодательного регулирования срока оценки недвижимого имущества и с проведением на практике оценки недвижимого имущества в неопределенные сроки.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

26.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

26.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>).

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

27.1 заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (приложение к Административному регламенту);

27.2 документ, удостоверяющий личность, предъявляется оригинал или предоставляются копии всех листов;

27.3 доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае, если от имени Заявителя действует его представитель);

27.4 заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

27.5 решение общего собрания учредителей о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

27.6 документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с

которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц).

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

28.1 сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – ЕРСМСИ) Заявитель может получить в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС);

28.2 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) Заявитель может получить в ФНС;

28.3 сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) Заявитель может получить в ФНС;

28.4 справка об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить в комитете по управлению имуществом;

28.5 сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) Заявитель может получить в Росреестре;

28.6 копия договора (договоров) аренды, заключенного (заключенных) с субъектом малого и среднего предпринимательства в отношении недвижимого имущества, подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом 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», подтверждающего (подтверждающих) непрерывность арендных отношений в течение двух и более лет.

29. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя:

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

29.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в

части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

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

29.3.2 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;

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

29.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация), муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава Администрации) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

29.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

31.1 предоставление Муниципальной услуги не входит в полномочия Администрации;

31.2 если лицом не предъявлен документ, удостоверяющий личность

Заявителя или представителя Заявителя и (или) не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (при представлении запроса представителем Заявителя);

31.3 представление запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя);

31.4 если представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении;

31.5 представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

33.1 Заявитель не отвечает требованиям пункта 2.1 настоящего Административного регламента, предъявляемым к Заявителю при предоставлении Муниципальной услуги;

33.2 арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Собрании депутатов, но при этом на день подачи запроса находится у Заявителя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

33.3 арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Собрании депутатов, менее 5 лет на дату подачи запроса Заявителем;

33.4 арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Собрании депутатов, в течение 5 и более лет на дату подачи запроса Заявителем, но при этом находится у Заявителя во временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

33.5 непредставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

33.6 представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

33.7 отсутствие сведений о Заявителе в ЕРСМСП;

33.8 отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим приватизацию муниципального имущества;

33.9 несоответствие сведений, представленных Заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении Администрации;

33.10 Заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона № 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»;

33.11 у Заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день: подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»); заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»).

34. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

38. Регистрация запроса осуществляется в подсистеме государственной информационной системы «Региональная система электронного Правительства Тульской области» (АРМ «Чиновник») (далее – АРМ «Чиновник»).

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

39.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

39.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

39.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

39.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

39.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

39.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

39.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

39.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса.

39.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

39.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

39.11 характеристики помещений приема и выдачи документов комитета по управлению имуществом в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

40.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

40.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

40.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

40.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

40.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

40.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

40.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

40.8.1 Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

41.1 прием, проверка и регистрация запроса;

41.2 рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

41.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

41.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

42. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса».

42.1 административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя:

42.1.1 основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя является получение от Заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

42.1.2 запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами комитета по делопроизводству по адресу: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет № 141.

42.1.3 обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием, проверку и регистрацию запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

42.1.4 в ходе представления Заявителем – физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42.1.5 в ходе представления Заявителем – юридическим лицом запроса, представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица, и предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

42.1.6 в ходе приема запроса от Заявителя специалист комитета по делопроизводству осуществляет проверку представленных документов на предмет:

42.1.6.1 наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

42.1.7 срок выполнения административных действий, указанных в пункте 42.1.6.1, составляет не более 30 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

42.1.8 в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

42.1.9 в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству регистрирует запрос в АРМ «Чиновник», после чего заявление и прилагаемые к нему документы передает председателю комитета по управлению имуществом.

42.1.10 максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса Заявителя.

42.1.11 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

42.1.12 результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя является переданный председателю комитета по управлению имуществом зарегистрированный в АРМ «Чиновник» запрос Заявителя.

42.1.14 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя является регистрация запроса Заявителя в АРМ «Чиновник».

42.2 административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса» при направлении запроса почтовым отправлением.

42.2.1 основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является получение Администрацией

почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

42.2.2 запросы о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением принимаются по адресу: 301650, Тульская область, г.Новомосковск, ул.Комсомольская, д.32/32 и поступают в комитет по делопроизводству.

42.2.3 обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за прием запросов Заявителей почтовым отправлением закреплены в должностной инструкции.

42.2.4 специалист комитета по делопроизводству осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.

42.2.5 в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных пункте 31 настоящего Административного регламента специалист комитета по делопроизводству готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса.

42.2.6 в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству регистрирует запрос в АРМ «Чиновник», после чего заявление и прилагаемые к нему документы передает председателю комитета по управлению имуществом для исполнения.

42.2.7 максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» при направлении запроса почтовым отправлением составляет один рабочий день со дня поступления запроса Заявителя.

42.2.8 результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является зарегистрированный и переданный на рассмотрение в комитет по управлению имуществом запрос Заявителя.

42.2.9 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» при направлении запроса почтовым отправлением является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

42.2.10 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» при направлении запроса почтовым отправлением является регистрация запроса в АРМ «Чиновник».

43. Административная процедура «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

43.1 основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является передача на рассмотрение председателю комитета по управлению имуществом зарегистрированного в АРМ «Чиновник» запроса Заявителя.

43.1.1 председатель комитета по управлению имуществом рассматривает запрос и передает его специалисту комитета по управлению имуществом для исполнения в день получения запроса.

43.2 обязанности специалиста комитета по управлению имуществом по рассмотрению запроса закрепляются должностной инструкцией.

43.3 специалист комитета по управлению имуществом:

43.3.1 в день поступления запроса проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 27 и 28 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления;

43.3.2 срок административного действия, указанного в подпункте 43.3.1 пункта 43.3 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса специалистом комитета по управлению имуществом;

43.3.3 в случае непредставления или неполного представления Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом формирует межведомственные запросы и направляет их в орган, в распоряжении которого находится необходимая информация (сведения);

43.3.3.1 основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по управлению имуществом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

43.3.3.2 специалист комитета по управлению имуществом, в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием автоматизированной информационной системы (далее - АИС).

43.3.3.3 в рамках предоставления Муниципальной услуги комитет по управлению имуществом осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС, Росреестром, запрашивая сведения из ЕРСМСП, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН.

43.3.3.4 обязанности специалиста комитета по управлению имуществом по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

43.3.3.5 максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день со дня получения запроса специалистом комитета по управлению имуществом.

43.3.3.6 критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»

является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

43.3.3.7 результатом выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в АИС.

43.4 в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист комитета по управлению имуществом в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки представленных документов и правильности их оформления готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – уведомление) с разъяснением причины отказа и в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления передает его в комитет по делопроизводству для подписания главой Администрации и регистрации в Системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

43.5 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист комитета по управлению имуществом:

43.5.1 готовит письмо в Собрание депутатов о внесении изменений в Прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального образования город Новомосковск (далее – прогнозный план приватизации);

43.5.2 передает письмо в комитет по делопроизводству для подписания его у главы Администрации, регистрации его в СЭД «Дело» и направления Собранию депутатов для принятия решения о внесении изменений в прогнозный план приватизации.

43.6 срок выполнения административных действий, указанных в пункте 43.5 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня проверки представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

43.7 Администрация заключает муниципальный контракт на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – муниципальный контракт);

43.8 в соответствии с условиями муниципального контракта об оценке рыночной стоимости муниципального имущества оценщик производит оценку и передает в Администрацию по акту приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

43.9 на основании отчета об оценке рыночной стоимости имущества и после принятия решения Собранием депутатов о внесении изменений в прогнозный план приватизации специалист комитета по управлению имуществом:

43.9.1 готовит проект постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества (далее – проект постановления);

43.9.2 регистрирует проект постановления в СЭД «Дело» и направляет его на согласование в электронной форме в соответствии с правилами

делопроизводства, установленными в Администрации, и регистрации;

43.9.3 распечатывает согласованный в электронной форме проект постановления на бланке и передает его в комитет по делопроизводству для подписания главой Администрации и регистрации.

43.10 на основании постановления Администрации об условиях приватизации муниципального имущества специалист комитета по управлению имуществом:

43.10.1 готовит и визирует у председателя комитета по управлению имуществом предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства;

43.10.2 согласовывает предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства с комитетом по правовой работе;

43.10.3 передает предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, в комитет по делопроизводству для подписания главой Администрации и регистрации в СЭД «Дело».

43.11 максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги», составляет 30 рабочих дней со дня поступления в комитет по управлению имуществом запроса, зарегистрированного в АРМ «Чиновник», для исполнения, с учетом п. 25 настоящего Административного регламента.

43.12 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

43.13 результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, или уведомление.

43.14 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация в СЭД «Дело» предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества или уведомления.

44. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

44.1 основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом комитета по управлению имуществом зарегистрированного предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, или уведомления.

44.2 специалист комитета по управлению имуществом:

44.2.1 информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги;

44.2.2 выдает Заявителю под подпись уведомление либо проект договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства и предложение о заключении указанного договора (при личном обращении), либо передает их в комитет по делопроизводству для направления в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением, в зависимости от способа получения, указанного Заявителем в запросе.

44.3 максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» составляет 7 рабочих дней со дня получения специалистом комитета по управлению имуществом предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества с проектом договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, либо уведомления.

44.4 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является способ получения, указанный Заявителем в запросе.

44.5 способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений о выдаче (направлении) предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, либо уведомления Заявителю.

44.6 результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) предложения о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, либо уведомления Заявителю лично или направление почтовым отправлением.

45. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

45.1 основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

45.2 заявление об исправлении ошибок подаётся Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141 (для физических лиц).

45.3 регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству в СЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации в день поступления заявления об исправлении ошибок.

45.4 обязанности специалиста комитета по делопроизводству, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

45.5 специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправления ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

45.6 в случае выявления ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправления ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) в комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

45.7 в случае отсутствия ошибок специалист комитета по управлению имуществом, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправления ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его комитет по делопроизводству для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и направления Заявителю.

45.8 максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 45.5-45.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

45.9 критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

45.10 результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги документах» является:

45.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

45.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

45.11 способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрацией в СЭД «Дело»:

45.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного документа;

45.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

46. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

46.1 текущий контроль;

46.2 плановые проверки;

46.3 внеплановые проверки.

47. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

47.1 текущий контроль проводится председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

47.2 периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом.

48. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, которые включают в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлены на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

48.1 порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета по управлению имуществом. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

49. Внеплановые проверки осуществляются:

49.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

49.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг.

50. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению имуществом или должностным лицом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Председатель комитета по управлению имуществом, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по управлению имуществом, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

53. Руководители структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пунктах 21.1 - 21.5 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение специалистами указанных структурных подразделений, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

54. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

55. Специалисты комитета по делопроизводству, осуществляющие прием запросов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

56. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

56.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

56.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

56.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

57. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запроса, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

58. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

58.1 за соблюдение порядка выдачи результата предоставления Муниципальной услуги;

58.2 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

59. Должностные лица и специалисты комитета по управлению

имуществом и комитета по делопроизводству за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

62. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

62.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

62.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

62.3 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

63.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

63.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

63.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

63.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

63.5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

63.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области,

муниципальными правовыми актами;

63.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

63.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

63.9 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

63.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

63.10.2 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;

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

63.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

64. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

65. Жалобы:

65.1 на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются главой Администрации.

65.2 на решения, принятые председателем комитета по управлению имуществом, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим комитет по управлению имуществом.

65.3 на решения, принятые муниципальными служащими комитета по управлению имуществом, рассматриваются специалистом комитета по управлению имуществом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

66. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

67. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

69. Жалоба может быть направлена:

69.1 по почте;

69.2 через МФЦ;

69.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

69.4 с использованием официального сайта;

69.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

69.6 с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

70. Жалоба должна содержать:

70.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

70.2 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;

70.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

70.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

71. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

72. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141 (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

75. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

76. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

77. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

78. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

79. 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, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

80. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

81. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

81.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же

сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

81.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

81.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

81.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 70 настоящего Административного регламента.

82. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы, по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

82.1 письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

83. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

84. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

86.1 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

86.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

87. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88.1 в случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

89.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

89.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

89.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

89.4 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.

90. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

91. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Председатель комитета по
управлению имуществом

В.В. Тараскина

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Новомосковск 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»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

наименование

*Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя
(или Ф.И.О. (последнее при наличии), должность представителя),
наименование юридического лица (Ф.И.О. (последнее – при наличии),
представителя)*

наименование документа, удостоверяющего личность

*серия, №, кем и когда выдан, реквизиты доверенности
представителя*

Адрес (место нахождения)

контактный телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества

_____, в
лице _____,
действующего (-ей) на основании _____,
(документ подтверждающий полномочия лица, подающего заявление)

(номер ЕГРИП, ЕГРЮЛ)

заявляю (заявляем) о своем желании реализовать преимущественное право на
приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____

(адрес местонахождения имущества)

общей площадью _____ кв.м, посредством уплаты рыночной стоимости недвижимого имущества _____
(единовременно или в рассрочку на ____ мес.)

Договор аренды от _____ № _____

Адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

КПП: _____

Р/с: _____

К/с: _____

БИК: _____

Способ получения результата: **почтовым направлением, лично**
(нужное подчеркнуть)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель комитета по
управлению имуществом

В.В. Тараскина