

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» 05 2021 № 1431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Кинель Самарской области, в порядке реализации преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Кинель Самарской области, в порядке реализации преимущественного права».
2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации городского округа Кинель Самарской области (Прокудин А.А.).

И.о. Главы городского округа



А.А. Прокудин

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель  
Самарской области  
от « 17 » 06 2021г. № 1421

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
собственность субъектам малого и среднего предпринимательства  
арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности городского округа Кинель Самарской  
области, в порядке реализации преимущественного права»**

**I. Общие положения**

**1. Общие сведения о муниципальной услуге**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Кинель Самарской области, в порядке реализации преимущественного права» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические лица (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства) и индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 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).

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Перечень), может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный Перечень;

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.

1.3. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень, может быть реализовано при одновременном соблюдении следующих условий:

1) арендуемое имущество на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) арендуемое имущество включено в утвержденный Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Кинель Самарской области (далее – администрация).

1.2.2. Местонахождение администрации: 446430, Самарская область, г.Кинель, ул. Мира, д. 42А.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8 (846 63) 2-18-48.

Адрес электронной почты администрации: [kineladmin@yandex.ru](mailto:kineladmin@yandex.ru).

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://кинельгород.рф>;

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

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным

лицом администрации.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется также:

- при личном обращении непосредственно в помещении администрации городского округа Кинель Самарской области (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

- с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации.

1.2.9 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

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

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности городского округа Кинель Самарской области, в порядке реализации преимущественного права».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинель Самарской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;  
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услугине должен превышать 135 календарных дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Устав городского округа Кинель Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 6 февраля 2014 г. № 410 (с изменениями и дополнениями);

настоящий Административный регламент.



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель), а также оригинал соответствующего документа при личной подаче заявления;

оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удостоверяющий полномочия представителя;

документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

охранное обязательство (в случае, если арендуемое имущество является объектом культурного наследия);

сведения о нахождении земельного участка в пределах прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта, а также сведения о нахождении в границах земельного участка прудов, обводненных карьеров, находящихся в государственной или муниципальной собственности водных объектов (при наличии в представляемых в администрацию документах сведений о том, что земельный участок может располагаться в водоохранной зоне водного объекта);

сведения о принадлежности земельного участка к лесным участкам земель населенных пунктов либо землям лесного фонда (при наличии в представляемых в администрацию документах сведений о том, что земельный участок может являться лесным участком);

сведения о принадлежности земельного участка к территории общего пользования (площади, улицы, проезды, автомобильные дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водные объекты, пляжи и другие объекты);

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

сведения о нахождении земельного участка в границах земель, зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

сведения о нахождении земельного участка в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

сведения о наличии либо отсутствии обременений и ограничений в использовании земельного участка;

схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка была утверждена ранее исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, 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 по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений о заявителе (в том числе обязательных реквизитов заявителя, подписи заявителя) или об арендуемом им имуществе, в отношении которого предполагается реализация преимущественного права;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие документов, составленных карандашом, а также повреждений заявления и прилагаемых к нему документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуг и отказав предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) при оспаривании заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого арендуемого имущества, - на срок до дня вступления в законную силу решения суда;

2) при необходимости внесения сведений об объекте недвижимости в Единый государственный реестр недвижимости или изменения сведений об объекте недвижимости, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, - на срок не более 30 календарных дней;

3) при необходимости образования земельного участка из земель, находящихся в государственной неразграниченной собственности, или уточнения границ земельного участка - на срок не более 30 календарных дней;

4) при необходимости представления заявителем в администрацию в соответствии с пунктом 3.9.3 Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, - на срок не более 5 рабочих дней;

5) на основании вступившего в законную силу решения суда - на срок, указанный в решении суда.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указываются причина и срок приостановления

предоставления муниципальной услуги. Срок приостановление не может превышать срок 30 дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

2.9.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.4 Регламента, исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.1 Регламента;

2) имущество, в отношении которого подано заявление, не является собственностью городского округа Кинель Самарской области;

3) имущество, в отношении которого подано заявление, не является имуществом казны городского округа Кинель Самарской области;

4) имущество, в отношении которого подано заявление, не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, не включенного в утвержденный Перечень;

6) несоблюдение одного из условий, предусмотренных пунктом 1.3 Регламента, в случае если заявление подано в отношении арендуемого имущества, включенного в утвержденный Перечень.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

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

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



прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;

обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества городского округа Кинель Самарской области;

обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю.

### 3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по форме согласно Приложениям 1 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.2.2. Специалист администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация

поданного заявления.

3.3 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исследует заявление и представленные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, фактов отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, и отсутствия документов и информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.4.2. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.4.3. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 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» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества городского округа Кинель Самарской области Самарской области.

3.4.4. Максимальный срок для подготовки и направления запросов - 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие в администрации документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы.

### **3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо администрации подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Обеспечение включения арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества городского округа Кинель Самарской области**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, и отсутствие арендуемого имущества в действующем прогнозном плане (программе) приватизации имущества городского округа Кинель Самарской области.

3.6.2. В соответствии с принципом единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов приватизация объектов недвижимого имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такие объекты, земельных участков, занимаемых такими объектами и необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы подготавливает проект внесения изменений в прогнозный план (программу) приватизации, предусматривающий включение арендуемого имущества, в том числе земельных участков, в прогнозный план (программу) приватизации имущества городского округа Кинель Самарской области (далее - проект изменений).

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, но не позднее даты заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства, решение о включении арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества городского округа Кинель Самарской области может быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления в соответствующий координационный или совещательный орган.

3.6.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения Думы городского округа Кинель Самарской области, предусматривающее включение арендуемого имущества в прогнозный план (программу) приватизации имущества городского округа Кинель Самарской области.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения Думы городского округа Кинель Самарской области.

### **3.7. Обеспечение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются одновременно наличие в администрации полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.7.2. Закупка услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7.3. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями действующего законодательства (далее - исполнитель), в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.4. Специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления в администрацию отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества проводит его экспертизу, составляет и подписывает экспертное заключение.

3.7.5. В случае наличия замечаний к отчету об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества соответствующие замечания устраняются исполнителем в порядке и сроки, предусмотренные муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.6. На основании положительного экспертного заключения уполномоченное должностное лицо администрации подписывает акт приема-передачи оказанных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее - акт приема-передачи).

3.7.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 95 календарных дней с даты поступления полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заключение муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней с даты поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Регламента.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами акт приема-передачи.

### **3.8. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.2. Решение об условиях приватизации арендуемого имущества принимается в форме постановления администрации.

3.8.3. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи подготавливает проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

В проекте постановления об условиях приватизации арендуемого имущества предусматривается преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества с соблюдением условий, установленных пунктом 1.2 либо пунктом 1.3 Регламента.

В качестве начальной цены подлежащего приватизации арендуемого имущества в проекте постановления об условиях приватизации арендуемого имущества указывается его рыночная стоимость, определенная на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.4. Специалист, рассматривающий заявление, после согласования проекта постановления об условиях приватизации арендуемого имущества со всеми уполномоченными должностными лицами администрации передает его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации.

3.8.5. Специалист, рассматривающий заявление, осуществляет проведение оценки регулирующего воздействия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 21 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.7. Критерием принятия решения является принятый администрацией в соответствии с актом приема-передачи отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

### **3.9. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление его заявителю**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.2. Специалист, рассматривающий заявление, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

В договоре купли-продажи арендуемого имущества стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных пунктом 1.1.3 либо пунктом 1.1.4 Регламента.

В проекте договора купли-продажи арендуемого имущества предусматривается выбранный заявителем порядок оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срок рассрочки в установленных действующим законодательством пределах.

Срок рассрочки оплаты приобретаемого арендуемого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается законом Самарской области.

В случае если законом Самарской области не установлен срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, применяется срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, равный бмесяцам.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты.

Одновременно специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю по адресу, указанному в заявлении, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом администрации.

3.9.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 календарных дней с даты принятия постановления об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.4. Критерием принятия решения является постановление об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявителю.

3.9.7. Проект договора купли-продажи арендуемого имущества, направленный заявителю, должен быть им подписан и нарочно возвращен в администрацию в течение 30 календарных дней со дня его получения.

3.9.8. После поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченное должностное лицо администрации подписывает проект договора купли-продажи арендуемого имущества.



3.9.9. После подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества уполномоченным должностным лицом администрации специалист, рассматривающий заявление, регистрирует договор купли-продажи арендуемого имущества в электронной базе управления имуществом.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений уполномоченным должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со

дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области;
- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации, подаются в Администрацию.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. 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, 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.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение I  
к административному регламенту

В администрацию городского  
округа  
Кинель Самарской области

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

Данные документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

Зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Кинель Самарской области, в порядке реализации преимущественного права»

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» прошу предоставить в собственность в порядке реализации преимущественного права арендуемое в соответствии с договором аренды

\_\_\_\_\_

имущество, находящееся в собственности городского округа Кинель Самарской области:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимого имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_



кадастровый номер: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_

Порядок оплаты приобретаемого имущества: \_\_\_\_\_

(единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях с указанием срока предоставления рассрочки)

Информирую о реквизитах утвержденного проекта межевания территории:

(указывается форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утвержден проект межевания территории)

Я даю согласие администрации городского округа Кинель Самарской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)