

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент распространяется на недвижимое муниципальное имущество, арендуемое субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (индивидуальные предприниматели) и юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).

1.2.2. Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком административного регламента (далее - профилирование), а также в зависимости от результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга представляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность» (далее-муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Дзержинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (далее - Комитет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

- предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю выдаются следующие документы:

- договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

- дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого муниципального имущества, выданное в целях исправления опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично Заявителю либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе в Комитете или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 120 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

2.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 30 дней со дня получения соответствующего заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества представлена в приложении 2 к Регламенту.

2.5.3. Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в договоре купли-продажи муниципального имущества, арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) представлена в приложении 3 к Регламенту.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III Регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- копии документов должны быть надлежащим образом заверены (скреплены печатями; иметь надлежащие подписи);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.5.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя, или отказ Заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- непредставление уполномоченным представителем Заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или получение результата предоставления услуги.
- поступление заявления от лица, не относящегося к Заявителям, указанным в пункте 1.2 Регламента;
- отсутствие в заявлении полного наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- отсутствие в заявлении почтового адреса Заявителя (в случае,

если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии и инициалов индивидуального предпринимателя, представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, в разделе III Регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

2.7.1. Заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами, если:

1) заявление не соответствует требованиям, определенным Регламентом;

2) к заявлению не приложены документы, определенные Регламентом, либо документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.5 Регламента;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7.2. Основания для возврата заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места

для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим приема граждан специалистами Комитета;
- порядок получения консультаций.

2.11.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- система электронного документооборота (СЭДО).

2.13.2. Муниципальная услуга в электронной форме и посредством обращения в ГБУ НО «УМФИЦ» не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант №1 – предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

3.1.2. Вариант №2 – исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов Заявителя посредством опроса в Комитете.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (приложение 4).

3.3. Вариант №1 - предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.1. Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов;
- рассмотрение заявления;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оценка рыночной стоимости арендуемого муниципального

имущества;

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;
- заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества;
- предоставление результата услуги.

3.3.2. Прием запроса и документов.

Для получения услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества по форме согласно приложению 2 к Регламенту, а также следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым оно обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности; для иного лица - доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная нотариально);
- 3) копии учредительных документов Заявителя - юридического лица с приложением всех изменений и дополнений;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- справка, подтверждающая отсутствие задолженности по арендным платежам, пеням и штрафам на дату предоставления документов.

При отсутствии у Заявителя указанных документов они запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае обращения Заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.6

Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО в день его поступления в Комитет.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявлений о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества осуществляется в порядке их поступления и регистрации.

Начальник управления приватизации, организации торгов и использования муниципального имущества Комитета (далее – Управление) назначает специалиста Управления исполнителем, ответственным за оформление документов по заявлению (далее - Исполнитель).

Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента. При наличии таких оснований Исполнитель готовит и направляет письмо за подписью председателя Комитета о возврате заявления с пакетом документов в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества. В письме указываются причины возврата заявления.

Письмо о возврате заявления без рассмотрения вместе с документами направляется Заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов:

- информацию, подтверждающую отнесение Заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и сведений, внесенных в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- документы об отсутствии задолженности по арендной плате, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет

5 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса – 1 рабочий день,
- подготовка и направление ответа на запрос – не более 3 рабочих дней,
- приобщение ответа к делу – 1 рабочий день.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов по результатам межведомственного взаимодействия Исполнитель осуществляет их экспертизу в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) Заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) Заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ требованиям, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами;

3) Заявитель на момент обращения с запросом утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества;

4) наличие решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) арендуемое имущество не соответствует условиям, установленным частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

Исполнитель в 2-дневный срок подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю тем же способом, которым было направлено заявление о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

3.3.6. Оценка рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель проводит мероприятия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – 60 дней с даты получения заявления.

Результатом проведения оценки является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.3.7. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества является получение Комитетом отчета об оценке его рыночной стоимости. Исполнитель в 2-дневный срок подготавливает проект постановления администрации города Дзержинска об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества (далее – постановление).

Согласование уполномоченными должностными лицами и подписание проекта постановления главой города осуществляется в течение 10 дней.

Результатом процедуры является подписанное главой города постановление.

3.3.8. Заключение договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Исполнителем постановления администрации города Дзержинска об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

В течение 10 дней с даты принятия постановления Исполнитель составляет и направляет Заявителю проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи (далее - предложение), копию постановления и требование о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) с указанием ее размера (при наличии такой задолженности).

В случае согласия Заявителя на приобретение арендуемого имущества, договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества должен быть им подписан в течение 30 дней со дня получения предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества.

Подписанный Заявителем договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества направляется в Комитет и подписывается председателем Комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия по заключению договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества не должен превышать 45 дней с даты получения Исполнителем

постановления.

Течение срока, указанного в настоящем пункте приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

3.3.9. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, указанным Заявителем в заявлении.

Исполнитель выдает Заявителю или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества подписанный сторонами договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 3 рабочих дней после подписания.

3.4. Вариант №2 – исправление опечаток и (или) ошибок либо отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;
- принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

Для получения услуги Заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту;
- документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению,
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае обращения заявителя в Комитет, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных

документов и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в СЭДО.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Комитет.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке их поступления и регистрации.

Начальник Управления назначает Исполнителя, ответственного за оформление документов по заявлению.

Исполнитель:

- осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- сличает представленные Заявителем документы и документы, которые хранятся в Комитете на предмет их тождественности;
- осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлены результаты предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. Принятие решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При выявлении одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) Заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в представленных Заявителем документах не имеется противоречий между выданными в результате предоставления муниципальной услуги документами и сведениями, содержащимися в данных документах,

Исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 10 дней со дня поступления заявления. Уведомление направляется Заявителю тем же способом, которым было направлено заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Принятие решения об исправлении опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления, на основании представленных Заявителем документов, ошибки и (или) опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель

подготавливает дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого муниципального имущества и направляет на подписание Заявителю почтовым отправлением либо вручает лично.

Срок осуществления действий - 5 рабочих дней.

Заявитель обязан подписать дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого муниципального имущества не позднее чем через 10 дней со дня его получения и вернуть в Комитет.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Подписанное Заявителем дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого муниципального имущества в течение 3 рабочих дней подписывается председателем Комитета.

Исполнитель выдает Заявителю или направляет по адресу, содержащемуся в заявлении об исправлении ошибки и (или) опечатки подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору купли-продажи арендуемого муниципального имущества. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 3 рабочих дней после подписания.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Дзержинска:

606000, Нижегородская обл., г. Дзержинск, пл. Дзержинского, д.1
8(8313)-27-98-10, 27-99-17 (факс)
e-mail: official@adm.dzr.nnov.ru

Местонахождение непосредственного исполнителя муниципальной услуги - комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области:

606000, Нижегородская обл., г. Дзержинск, пр-т Ленина, д.61 А,
телефон: 8(8313) 39-71-60, 39-71-06
e-mail: kumi@adm.dzr.nnov.ru

Приемные часы по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

В администрацию г. Дзержинска

*от _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

**СНИЛС

Заявление

Прошу Вас в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ предоставить преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества:

(наименование объекта недвижимости, площадь)

расположенного по адресу:

арендуемого по договору аренды № _____ от _____,
и заключить договор купли-продажи муниципального имущества:

(отметить галочкой)

☐

- с рассрочкой оплаты на срок ____ лет;

☐

- с единовременной оплатой

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантирую. Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении

(наименование юр. лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

отсутствуют решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

К заявлению прилагаю:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым оно обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности; для иного лица - доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная нотариально);

3) копии учредительных документов Заявителя - юридического лица.

4) иные документы _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

(отметить галочкой)

☐

- посредством личного обращения в Комитет в форме документа на бумажном носителе;

☐

- почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

Ответственность за достоверность представленных сведений несет Заявитель

Заявитель

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения Заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика

** Указывается по инициативе Заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

В администрацию г. Дзержинска
*от _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты _____

**СНИЛС

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки)

В _____
указываются реквизиты и название документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и(или) ошибки

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации

города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика

**** Указывается по инициативе Заявителя.**

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

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

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

| | Наименование признака | Значение признака |
|---|-----------------------|---|
| . | Цель обращения | <p>- предоставление преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества;</p> <p>- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> |
| . | Категория Заявителя | <p>- индивидуальный предприниматель;</p> <p>- юридическое лицо;</p> <p>- представитель Заявителя</p> |

Комбинация признаков Заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| № варианта | Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинация признаков |
|------------|--|--|
| 1 | Предоставление преимущественного права на приобретение | Заявитель (индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, представитель Заявителя) обращается |

| | | |
|---|---|--|
| | арендуемого муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа | с целью предоставления преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества |
| 2 | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | Заявитель (индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, представитель Заявителя) обращается с заявлением об исправлении ошибок и допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
