АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 сентября 2015 г. N 1681

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ

АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446,от 31.05.2016 N 984, от 31.08.2016 N 1608, от 14.03.2017 N 311,от 06.09.2017 N 1215, от 20.06.2018 N 797, от 14.08.2018 N 1017,от 03.10.2018 N 1239, от 13.11.2018 N 1477, от 17.07.2020 N 801) |  |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в редакции федеральных законов от 17.07.2009 N 149-ФЗ, от 02.07.2010 N 150-ФЗ, от 02.07.2013 N 144-ФЗ и от 29.06.2015 N 158-ФЗ), от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендуемого имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.А.ХОХЛОВ

Приложение

к постановлению

Администрации

города Иванова

от 01.09.2015 N 1681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ

ИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446,от 31.05.2016 N 984, от 31.08.2016 N 1608, от 14.03.2017 N 311,от 06.09.2017 N 1215, от 20.06.2018 N 797, от 14.08.2018 N 1017,от 03.10.2018 N 1239, от 13.11.2018 N 1477, от 17.07.2020 N 801) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией города Иванова (далее - Администрация города) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ от 22.07.2008);

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.08.2018 N 1017)

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.08.2018 N 1017)

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008;

- 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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - "Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее - Комитет). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими - специалистами отдела приватизации объектов муниципальной собственности (далее - специалисты) Комитета по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, 11 этаж, кабинет 1111, телефон 8 (4932) 41-30-46.

График приема: четверг - с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.05.2016 N 984)

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, 6.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: www.gkui.ivgoradm.ru, адрес электронной почты: gkui@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797, от 17.07.2020 N 801)

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее - многофункциональный центр).

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

Место нахождения и почтовый адрес офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов "Фрунзенский": г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра curg.ivanovo.ru или по телефону 30-03-20.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области;

- инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Иванову.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- договором купли-продажи;

- письмом Администрации города Иванова, подписанным лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова по доверенности, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 144 календарных дней с даты регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 06.09.2017 N 1215)

2.6. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом N 159-ФЗ от 22.07.2008, Комитет направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, для заключения договора купли-продажи и в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию города соответствующих заявлений в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Течение срока предоставления муниципальной услуги 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.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2020 N 801)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

федеральными законами:

от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Уставом города Иванова;

Положением об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 N 132;

решением Ивановской городской Думы от 02.11.2016 N 275 "О порядке и условиях приватизации муниципального имущества города Иванова".

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет письменного заявления, поданного через многофункциональный центр, на приеме в Комитете или многофункциональном центре согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.2](#P68) настоящего Регламента, или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества (далее - заявление). Рекомендуемая форма [заявления](#P453) приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Образец заявления на получение муниципальной услуги заявитель может дистанционно получить на официальном сайте Администрации города Иванова http://www.ivgoradm.ru и на Порталах.

В бумажном виде форма заявления также может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или многофункциональном центре.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.10.2018 N 1239)

2.12. К заявлению прикладываются следующие документы:

для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлениями обращается представитель заявителя);

для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) нотариально заверенные копии учредительных документов;

в) одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.10.2018 N 1239)

2.13. В [заявлении](#P453) согласно приложению N 1 обязательно должны быть указаны порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.10.2018 N 1239)

2.14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

(пп. "е" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

з) исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 17.07.2020 N 801.

2.15. Непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#P135) настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Комитет, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителей представления документов и сведений, не предусмотренных [пунктом 2.12](#P124) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

2.17. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.18. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.14](#P135) настоящего Регламента, данные документы запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.20. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.12](#P124) настоящего Регламента.

2.20.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.20.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.20.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.20.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность.

2.20.6. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 31.08.2016 N 1608)

2.20.7. Представленные документы не поддаются прочтению.

2.20.8. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.21. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.22.1. Основания, перечисленные в [пункте 2.20](#P159) настоящего Регламента.

2.22.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.22.3. Выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию города, Комитет в соответствии с действующим законодательством истек.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.10.2018 N 1239)

2.22.4. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 1.4](#P54) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.10.2018 N 1239)

2.22.5. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.12](#P124) настоящего Регламента.

2.22.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.

2.22.7. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008.

2.22.8. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.23. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя 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 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, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.23 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.11.2018 N 1477)

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре в порядке, указанном в [подпункте 3.2.3](#P288) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

2.26. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.2](#P68) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

(пп. 1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

(пп. 2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

(пп. 3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(пп. 4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(пп. 5 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. 6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

(пп. 7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

2.27. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации города Иванова http://www.ivgoradm.ru;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (4932) 41-30-46;

- в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра: г. Иваново, ул. Советская, д. 25; г. Иваново, пр. Ленина, д. 108; г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 30-03-20, 8 (4932) 41-60-85.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446; в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;

- образцы заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полный текст Регламента.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Комитете в порядке, установленном [разделом 3](#P259) настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в Комитете либо выдается на руки заявителю или его представителю в Комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в [пункте 2.2](#P68) настоящего Регламента.

2.28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.28.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.28.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Комитета;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной и муниципальной услуги в электронной форме.

2.29.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru. При этом документы, предусмотренные [пунктом 2.12](#P124) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.14](#P135) Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества;

- подготовка решения Комиссией по приватизации муниципального имущества города Иванова (далее - Комиссия) и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления Администрации города Иванова;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя при личном обращении в Комитет либо в многофункциональный центр.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

3.2.1. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.2](#P68) настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Комитет либо в многофункциональный центр заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества. Рекомендуемая форма [заявления](#P453) приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.10.2018 N 1239)

Специалист Комитета либо специалист многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета либо специалист многофункционального центра предлагает заявителю направить в Комитет либо в многофункциональный центр обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных [пунктами 2.12](#P124) настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.20](#P159) настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета либо специалист многофункционального центра устно либо письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.20](#P159) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Комитета в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Комитета, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

(пп. 3.2.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя в электронном виде.

3.3.1. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.20](#P159) настоящего Регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3](#P288) настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.4.1. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах. Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.12](#P124) настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.22](#P170) настоящего Регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию города, Комитет документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

3.5.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.5. Для предоставления муниципальной услуги Комитет направляет межведомственные запросы в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области и инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Иванову.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

Сотрудник Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.5.6. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества, и принятие решения Комиссией, и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в [пунктах 2.12](#P124) и [2.14](#P135) настоящего Регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества), и протокол Комиссии (для принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.6.2. Специалисты Комитета в течение двух месяцев с даты получения в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2.12](#P124) и [2.14](#P135) настоящего Регламента, подготавливают необходимые документы, организуют работу по обеспечению заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

(п. 3.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.6.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать одного месяца со дня заключения договора на оценку.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.6.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.6.6. Основаниями для начала административного действия по подготовке Комиссией решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются получение Комитетом отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта имущества, заказчиком по выполнению которого выступал Комитет.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.6.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества специалист Комитета организует заседание Комиссии, готовит протокол Комиссии и проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества в форме постановления Администрации города Иванова, проект предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

(п. 3.6.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.6.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Администрации города Иванова об условиях приватизации арендуемого имущества.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

- специалист Комитета, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- специалист Комитета выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в [пункте 2.2](#P68) настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- специалист Комитета направляет заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.7.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 144 календарных дней с момента поступления заявления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.7.5. Результатами административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения Администрацией города, Комитетом отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008;

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

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Комитет осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.3. Субъект малого или среднего предпринимательства, утративший по основаниям, предусмотренным пунктами 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008, преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого уполномоченным органом принято предусмотренное частью 1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008 решение об условиях приватизации государственного или муниципального имущества, вправе направить в уполномоченный орган в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008 заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое имущество, в отношении которого таким субъектом ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

(пп. 3.8.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 14.08.2018 N 1017)

3.9. В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона N 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, подписанное лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова по доверенности.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

(п. 4.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица

или муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 20.06.2018 N 797)

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Комитета, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работников многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя руководителя многофункционального центра.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается учредителю многофункционального центра - Администрации города Иванова.

(п. 5.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

5.1.1. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

- электронной почтой: gkui@ivgoradm.ru;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 17.07.2020 N 801)

- на личном приеме в соответствии с графиком:

1-я среда месяца - с 9.00 до 12.00; 3-я среда месяца - с 13.00 до 16.00;

телефон для предварительной записи - 8 (4932) 41-23-08.

5.1.2. Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, 6;

- в электронной форме: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 8 (4932) 59-45-13.

5.1.3. Обращение к руководителю многофункционального центра может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25;

- в электронной форме: ivmfc@mail.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

(пп. 5.1.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

5.1.4. Обращение в Администрацию города Иваново может быть направлено:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

- в электронной форме: http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Досудебное обжалование";

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797.

(пп. 5.1.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

5.2. Заявитель может обратиться к председателю Комитета либо к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, к руководителю многофункционального центра либо к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу многофункционального центра, с жалобой на действия или бездействие специалистов Комитета, а также должностных лиц, специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.11.2018 N 1477)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [пунктом 2.12](#P124) настоящего Регламента, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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;

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены настоящим Регламентом;

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте Постановления Администрации г. Иванова от 13.11.2018 N 1477, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: в настоящем Регламенте п. 2.13.2 отсутствует, имеется в виду п. 2.23. |  |

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 случаев, предусмотренных [пунктом 2.13.2](#P181) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 13.11.2018 N 1477)

5.3. Жалоба должна содержать:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

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

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

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.06.2018 N 797)

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, Администрацию города Иванова или многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, Администрации города Иванова или многофункциональном центре, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 в Комитете, Администрации города Иванова или многофункциональном центре.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 11.03.2016 N 446)

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

2) 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.

(п. 5.6 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 13.11.2018 N 1477)

Приложение N 1

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 14.03.2017 N 311) |  |

 Образец

 заявления о реализации преимущественного права

 на приобретение арендуемого муниципального

 недвижимого имущества

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу)

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование субъекта малого и среднего

 предпринимательства, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес заявителя, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного

права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной

собственности, используемого в соответствии с договором аренды от \_\_ N \_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права

арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный

Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения

недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности

субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и

арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

 Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации

преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать

вариант):

 - единовременно;

 - в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом

рассрочки 5 лет;

 - в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом

рассрочки 5 лет.

 Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_