

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 17.01.2013 № 109 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога», постановлением Администрации г. Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит:

Председатель Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога

Ю.В. Соловьева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога

В.В. Панасенко

Руководитель пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Цёмина Н.С.  
тел. 39-17-05

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
Таганрога  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность**  
**субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими**  
**муниципального имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества. Административный регламент устанавливает порядок работы Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ), с обращениями физических и юридических лиц-представителей малого и среднего предпринимательства при предоставлении им в собственность муниципального имущества.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются арендаторы муниципального недвижимого имущества - индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя председателя Комитета по управлению имуществом г. Таганрога в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КУИ при личном обращении

заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КУИ;

график работы КУИ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон для справок и консультаций: 8(8634) 39-17-05;

адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества».

Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом предоставления муниципальной услуги является договор купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 120 календарных дней со дня поступления в КУИ заявления.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, Российская газета, № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в 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» («Российская газета», № 158, 25.07.2008, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), «Парламентская газета», № 47-49, 31.07.2008);

Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31; Российская газета, 31.07.2007, № 164; Парламентская газета, 09.08.2007, 99-101);

Областной закон Ростовской области от 13.05.2008 № 20-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ростовской области» («Наше время», № 168-170, 22.05.2008)

Устав муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога», № 16, 25.07.2011);

Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» («Официальный вестник Таганрога», № 23, 31.10.2011);

Решение Городской Думы города Таганрога от 06.10.2009 № 77 «Об утверждении Положения «О порядке формирования и ведения Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Таганрог», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, а также

о порядке предоставления имущества, включенного в Перечень» («Таганрогская правда», № 279, 15.10.2009);

Постановление Администрации города Таганрога от 16.12.2009 № 6187 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Таганрог», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства» («Таганрогская правда», № 357-362, 23.12.2009).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление (форма для заполнения указана в приложении № 2 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

2.3.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

2.3.3. Нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.3.4. Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией.

2.3.5. Копии уставных и регистрационных документов заявителя – юридического лица, заверенные организацией;

2.3.6. Копии документов, подтверждающие назначение (избрание) руководителя юридического лица и удостоверяющие его полномочия, заверенные организацией;

2.3.7. Решение учредителя юридического лица о намерении реализовать преимущественное право приобретения муниципального недвижимого имущества;

2.3.8. Собственноручно заверенные заявителем - физическим лицом копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

2.3.9. Акт сверки по договору аренды муниципального имущества, в отношении которого заявитель намерен реализовать свое преимущественное право приобретения, подготовленный организационно-финансовым отделом Комитета по управлению имуществом г. Таганрога;

2.3.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2.3.11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2.3.12. Документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, позволяющим отнести его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим право воспользоваться преимущественным правом приобретения арендуемого муниципального имущества:

2.3.12.1. Справка, содержащая информацию о средней численности работников заявителя за предшествующие три календарных года, следующие один за другим, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству, с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, подписанная индивидуальным предпринимателем или руководителем и главным бухгалтером юридического лица;

2.3.12.2. Копии бухгалтерского балансового отчета юридического лица за три предшествующих календарных года, следующих один за другим, заверенные организацией, - для заявителя - юридического лица;

2.3.12.3. Собственноручно заверенные копии налоговой отчетности, предоставленной индивидуальным предпринимателем в налоговый орган в течение трех предшествующих календарных лет, следующих один за другим, - для заявителя - физического лица.

2.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов является:

2.5.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.6.1. Арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) пользовании заявителя в соответствии с договором или договорами аренды менее двух лет, а в случае, если муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Таганрог», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, - менее трех лет;

2.6.2. Арендуемое муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Таганрог», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2.6.3. Наличие задолженности по арендной плате за арендуемое муниципальное недвижимое имущество, неустоек (пени) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для консультации и получения документов заявителем в КУИ не должен превышать 15 минут.

2.9. Заявление, направленное в КУИ, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.10. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (указана в приложении № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.10.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.10.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.10.5. Специалисты КУИ, осуществляющие прием, обеспечиваются настольными табличками.

2.10.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.10.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, 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 в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

2.11. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.11.1. Доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

2.11.2. Качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных

документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

2.11.3. Количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.11.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

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

2.11.5. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы КУИ, в который ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в КУИ по телефонам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов;

организация работы по получению отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества;

издание постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества;

направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

заключение договора купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

выдача результатов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и (или) представленного пакета документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ отказывает в приеме и регистрации заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Организация работы по получению отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала процедуры является наличие в КУИ сформированного в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента пакета документов. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой организует проведение оценки стоимости арендуемого заявителем муниципального имущества в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист КУИ готовит и направляет письменный отказ заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 месяцев.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.4. Издание постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение КУИ отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого заявителем муниципального имущества. Лицом, ответственным за

выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации арендуемого заявителем муниципального имущества и обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами Администрации города Таганрога в установленном порядке.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 недели.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Таганрога об условиях приватизации муниципального имущества.

3.5. Направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации города Таганрога об условиях приватизации муниципального имущества. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи с должностными лицами КУИ в установленном порядке, после чего направляет заявителю 3 экземпляра проекта договора купли-продажи, подписанного КУИ, посредством заказной почты.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней.

Результатом административной процедуры является направленный в адрес заявителя проект договора купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, подписанный КУИ.

3.6. Заключение договора купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является факт получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который в день подписания договора купли-продажи заявителем присваивает договору номер согласно журналу регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества при реализации арендаторами преимущественного права приобретения такого имущества.

Результатом административной процедуры является договор купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.7. Выдача результатов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в журнале регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества при реализации арендаторами преимущественного права приобретения такого имущества договор купли-

продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, заключенный между КУИ и заявителем. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который в установленное время передает заявителю 1 экземпляр договора купли-продажи.

В случае неявки заявителя в назначенное время договор купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи нежилого помещения при реализации арендатором преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, осуществляется председателем КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также председателем КУИ посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КУИ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КУИ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ организует работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляет контроль за сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты КУИ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о

состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Председателя КУИ:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@pbox.ttn.ru;  
лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу:  
г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

5.3.2. Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9.30 до 12.00);

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КУИ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУИ, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, должностного лица КУИ 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту  
«Предоставление в  
собственность субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства  
арендуемого ими  
муниципального  
имущества»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность субъектам малого и среднего  
предпринимательства арендуемого ими муниципального имущества»



Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забейайло

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту  
«Предоставление в  
собственность субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства  
арендуемого ими  
муниципального  
имущества»

Председателю Комитета по управлению  
имуществом г. Таганрога  
от \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ АРЕНДАТОРА НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,**  
находящегося в муниципальной собственности г. Таганрога, о соответствии  
предусмотренным критериям отнесения к категории субъектов малого или среднего  
предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества

Я, \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_ ; ОГРН: \_\_\_\_\_ ; КПП: \_\_\_\_\_  
являясь арендатором нежилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать конкретный адрес, номера (индексы) помещений)  
используемого в соответствии с договором аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения  
арендуемого нежилого помещения.

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю:

-соответствие установленным федеральным законодательством критериям  
отнесения к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства;

-отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего  
предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона  
от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской  
Федерации», и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим  
добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных  
ископаемых).

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации  
преимущественного права на его приобретение, будет произведена (единовременно) в  
рассрочку с периодом рассрочки \_\_\_\_\_ .  
ненужное зачеркнуть

Оплата отчета о рыночной стоимости муниципального нежилого помещения  
проводится за счет \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Субъект	_____ (фамилия, имя, отчество)
Наименование и адрес оператора	Комитет по управлению имуществом г. Таганрога 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58
Цель обработки персональных данных	решение вопроса, указанного в заявлении
Перечень персональных данных	фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, документ, удостоверяющий личность, ИНН (данные, указанные в заявительной части)
Перечень действий с персональными данными	- обработка с использованием средств автоматизации с передачей полученной информации по сети (сбор, хранение, корректировка, формирование отчетных документов); - передача в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям)
Срок, в течение которого действует согласие	в соответствии с установленными федеральными, областными законами и нормативными правовыми актами местного самоуправления, на основании которых предоставляются муниципальные услуги.

Согласен:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Управляющий делами  
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло