

Постановление Администрации города Челябинска
от 27 января 2017 г. N 41-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города
Челябинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства"

С изменениями и дополнениями от:

13 марта 2017 г., 13 февраля, 19 ноября 2019 г., 17 сентября 2020 г.

В соответствии с федеральными законами [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", [от 24.07.2007 N 209-ФЗ](#) "О развитии малого и среднего предпринимательства 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" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" ([приложение](#)).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) [опубликовать](#) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по правовым и имущественным вопросам Елистратова В. А.

Глава города Челябинска

Е. Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

[Приложение изменено с 19 сентября 2020 г. - Постановление Администрации города Челябинска от 17 сентября 2020 г. N 396-п](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 27 января 2017 г. N 41-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
города Челябинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий административный регламент применяется в отношении муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне города Челябинска, и не распространяется на имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями города Челябинска.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральным законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 3) [Федеральным законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 4) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) [Федеральным законом](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ);
- 7) [Федеральным законом](#) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ);
- 8) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 10) [решением](#) Челябинской городской Думы от 26.05.2009 N 3/16 "Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" (далее - [решение](#) Челябинской городской Думы от 26.05.2009 N 3/16);
- 11) [решением](#) Челябинской городской Думы от 29.06.2010 N 15/5 "Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования "город Челябинск";
- 12) [решением](#) Челябинской городской Думы от 09.10.2012 N 37/5 "Об утверждении Порядка приватизации муниципального имущества в городе Челябинске";
- 13) [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) по адресу: ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454113;
- 2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети "Интернет" <http://www.cheladmin.ru>;
- 3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- 4) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона N 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям [статей 3 и 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ (далее - заявитель).

5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по заявлению (инициативе)

субъекта малого или среднего предпринимательства - арендатора муниципального имущества о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - запрос).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

Настоящая муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, в рамках комплексного запроса не предоставляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска (далее - Администрация города) и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм:

1) путем обращения с запросом в письменной форме в Комитет, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации запроса Комитетом.

Запрос и документы, представленные через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ либо специалиста организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Запрос может быть направлен в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - арендуемое имущество);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 144 календарных

дня со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

11. В случае подачи заявителем запроса и документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в Комитет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральным законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 3) [Федеральным законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 4) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) [Федеральным законом](#) N 209-ФЗ;
- 7) [Федеральным законом](#) N 159-ФЗ;
- 8) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 10) [решением](#) Челябинской городской Думы от 26.05.2009 N 3/16;
- 11) [решением](#) Челябинской городской Думы от 29.06.2010 N 15/5 "Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования "город Челябинск";
- 12) [решением](#) Челябинской городской Думы от 09.10.2012 N 37/5 "Об утверждении Порядка приватизации муниципального имущества в городе Челябинске";
- 13) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявитель - юридическое лицо представляет следующие документы в одном экземпляре:

- 1) запрос по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;
- 3) документ, который подтверждает полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 4) документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;
- 5) решение об одобрении крупной сделки (в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством).

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о заявителе;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо,

зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, представляет следующие документы в одном экземпляре:

- 1) запрос по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности, в дело принятых документов не приобщается, подлежит возврату), копию данного документа;
- 3) нотариально удостоверенное согласие другого супруга (при наличии), предусмотренное [частью 3 статьи 35](#) Семейного кодекса Российской Федерации.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, вправе представить следующие документы в одном экземпляре:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о заявителе;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

17. Копии документов предоставляются заверенными заявителем надлежащим образом, за исключением документов, указанных в [подпункте 4 пункта 13](#) и [подпункте 2 пункта 15](#) настоящего административного регламента.

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия на осуществление обозначенных действий.

18. В случае, если документы (сведения), указанные в [пунктах 14, 16](#) настоящего административного регламента, не были представлены заявителями по собственной инициативе, такие документы (сведения) подлежат получению Комитетом самостоятельно, в том числе в электронном виде, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях использования для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

19. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Комитет.

20. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе 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;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов, исполненных карандашом, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2) текст запроса и (или) документов написан неразборчиво, без указания наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации;

3) подача запроса неуполномоченным лицом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- не представлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в [пункте 8](#) настоящего административного регламента;
- отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, [электронной подписи](#) заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в порядке, установленном в [пункте 56](#) настоящего административного регламента.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) арендуемое заявителем имущество на день подачи запроса не находилось в его 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 N 159-ФЗ;

2) арендуемое заявителем имущество на день подачи запроса не находилось в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, и было включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона N 209-ФЗ перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи этого запроса, в случае, предусмотренном [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ;

3) сведения о заявителе на день подачи запроса отсутствуют в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) арендуемое заявителем имущество, в отношении которого заявителем ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, на день подачи запроса не находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

5) у заявителя на день подачи запроса имеется непогашенная задолженность по арендной плате за находящееся во временном владении имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

6) арендуемое заявителем имущество включено в [перечень](#) муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный [решением](#) Челябинской городской Думы от 26.05.2009 N 3/16, в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона N 209-ФЗ, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ;

7) непредставление заявителем документов согласно [пунктам 13, 15](#) настоящего административного регламента, представление недостоверных сведений, не в полном объеме, несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством и настоящим административным регламентом, в том числе:

- запрос не подписан заявителем или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- отсутствие подписи уполномоченного лица на копиях представленных документов в случаях, когда копии документов должны быть заверены уполномоченным лицом (внутренних документов заявителя, например, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (приказа о назначении или выписки из протокола об его избрании));

- отсутствие печати юридического лица, действующего с оформлением печати, на представленном запросе или приложенных к нему документах в случаях, когда документы должны быть заверены или подписаны заявителем;

- запрос и (или) документы исполнены карандашом;

- текст запроса и (или) документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

8) недвижимое имущество, находящееся в аренде у заявителя, принадлежит муниципальным учреждениям или предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

9) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения

договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

10) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в [пункте 4](#) настоящего административного регламента;

11) невозможность отчуждения арендуемого имущества, указанного в запросе, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, если такое отчуждение не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) муниципальная услуга оказана на основании ранее поступившего запроса.

25. В случае письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги до момента получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества работа по запросу прекращается, при этом соответствующий ответ заявителю не дается.

**Размер платы,
взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

27. При возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности субъекты малого и среднего предпринимательства пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление прав на несколько объектов муниципальной собственности максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта.

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в Комитет до 15 часов либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в Комитет после 15 часов.

30. Рабочее место специалиста Комитета оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- 6) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:
 - возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в

Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

- содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденными [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами Комитета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

31. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

32. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Комитета и официальном сайте Администрации города в сети "Интернет", на информационных стендах в здании Комитета, МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;

5) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Комитета;

6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

7) возможность подачи документов в электронной форме.

34. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете, в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, путем письменного обращения либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; личного обращения в Комитет;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города <http://www.cheladmin.ru>, на Едином портале;

3) путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании МФЦ по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091.

При подаче заявления о предоставлении информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной)

форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявители, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации, должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания.

Специалист осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

35. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, телефон: 8 (351) 263 30 61, 8 (351) 265 90 88.

Дни и время приема:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.;
- четверг: с 14 ч. до 17 ч.;
- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска в сети "Интернет": <http://www.cheladmin.ru>.

36. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8 (351) 211 08 92;

- г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118в, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211 08 92;
- г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, д. 125, телефон: 8(351) 211 08 92.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://mfc74.ru>.

Дни и время приема:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав и описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запросов и приложенных к нему документов;
- 2) оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов;
- 4) заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 5) направление уведомления заявителю о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктами 13, 15](#) настоящего административного

регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет, в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично, либо через уполномоченного представителя.

39. В случае представления заявителем документов одновременно в Комитет, МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

40. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

При принятии запроса и приложенных документов на копии заявителя ставится отметка о получении запроса и документов с указанием перечня, даты их получения.

В случаях, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения запроса и документов.

В случае предоставления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;
- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным [пунктом 8](#) настоящего административного регламента;
- отсутствию или неполноте в запросе обязательных сведений, [электронной подписи](#) заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата запроса.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в отдел аренды недвижимого и движимого имущества Комитета (далее - отдел аренды) и отдел приватизации муниципального имущества Комитета (далее - отдел приватизации).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению запросе.

42. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пунктах 13, 15](#) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 13, 15](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;
- 3) в двухдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:
 - о дате и времени для личного приема заявителя;
 - о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной

услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 13, 15](#) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 10 рабочих дней недостающих документов.

43. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в электронной базе данных о поступлении в Комитет запроса и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Оценка документов и сведений,

содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя специалистам, ответственным за рассмотрение и проверку документов (далее - ответственный специалист).

46. Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества или решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества оформляется письмом Комитета.

47. Ответственный специалист отдела аренды:

1) в течение 5 календарных дней с момента приема запроса и документов направляет соответствующие межведомственные (внутриведомственные) запросы, в том числе в исполнительные органы государственной власти, для получения документов, указанных в [пунктах 14, 16](#) настоящего административного регламента (в случае не предоставления их заявителем), а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в течение 14 календарных дней с момента приема запроса и документов обеспечивает подготовку заключения о соответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента (далее - заключение отдела аренды) по форме, утвержденной муниципальным правовым актом Комитета (приказом должностного лица Комитета), и наличие (отсутствию) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 24](#) настоящего административного регламента.

48. Ответственный специалист отдела приватизации в течение 30 календарных дней со дня приема запроса и документов формирует дело принятых документов и учитывая поступившие заключение отдела аренды о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма Комитета с указанием оснований для отказа в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Письмо Комитета, указанное в настоящем пункте административного регламента, за подписью председателя Комитета или иного уполномоченного лица Комитета, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю письмом или вручается лично, а также посредством электронного сообщения с использованием Единого портала (в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала).

На бумажном носителе результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги. Мотивированный отказ, указанный в [подпункте 2](#) настоящего пункта административного регламента, является окончанием предоставления муниципальной услуги.

рыночной стоимости арендуемого имущества, подготовка и принятие итоговых документов

49. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов является завершение административной процедуры "Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества" в случае, указанном в [подпункте 1 пункта 48](#) настоящего административного регламента.

50. При наличии оснований для начала административной процедуры по подготовке и принятию итоговых документов Комитет организует проведение процедуры оценки арендуемого имущества, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и получение отчета об оценке арендуемого имущества, составленного в соответствии с [законодательством](#) об оценочной деятельности, в двухмесячный срок с даты получения запроса.

51. Условия приватизации объекта утверждаются правовым актом Администрации города или должностного лица местного самоуправления Администрации города, действующего в пределах его компетенции (далее - правовой акт), на основании данных, подготовленных Комитетом, в течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 74 календарных дня со дня подачи заявителем запроса и приложенных к нему документов (без учета срока составления отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества независимым оценщиком).

Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта об условиях приватизации муниципального имущества.

54. В течение 10 календарных дней со дня принятия правового акта об условиях приватизации муниципального имущества заявителю или его уполномоченному представителю вручаются под подпись либо направляются заявителю заказным письмом с уведомлением копия указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 5 пункта 40](#) настоящего административного регламента предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера заявителю направляется в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее 114 дней с даты регистрации запроса.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо через организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 5 пункта 40](#) настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться для подписания соглашения направляется заявителю в "Личный кабинет" на Едином портале либо по выбору заявителя на электронную почту.

55. Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30

календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. При заключении договора купли-продажи заявителю предлагается представить документ, подтверждающий внесение арендной платы по договору аренды приватизируемого имущества. Заключение договора купли-продажи, является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, договор купли-продажи не заключается. Отказ от заключения договора купли-продажи в случае исключения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о заявителе, является окончанием предоставления муниципальной услуги.

56. В случае обжалования заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

Сроком начала приостановления срока предоставления муниципальной услуги является дата определения Арбитражного суда о принятии к производству искового заявления и возбуждении производства по делу.

57. Заявители утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа заявителя от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении 30 дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

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

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней (без учета срока доставки почтового отправления).

Направление уведомления заявителю о принятом решении

59. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Комитете, в МФЦ либо в организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;

2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

60. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при наличии соответствующей отметки в запросе в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, направляется:

- проект договора купли-продажи муниципального имущества для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 54](#) настоящего административного регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного [подпунктом 2 пункта 48](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в

запросе Комитет уведомляет МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

61. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) выдается в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением:

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте;

- в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания проекта договора купли-продажи муниципального имущества или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае неявки заявителя при избрании им способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, направляется заявителю через Единый портал при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения, указанного в [пункте 46](#) настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Комитета и осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонения в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих запросов заявителя могут осуществлять на основании информации, полученной в Комитете по телефону или лично при консультировании.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

63. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); заместителю Главы города по правовым и имущественным вопросам (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454092), а также через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба направляется по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба направляется по почте, с использованием сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

65. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской

области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 [подпунктом 4 пункта 21](#) настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника

МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 68](#) настоящего административного регламента, 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, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 63, 64](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета по управлению имуществом
и земельным отношениям города Челябинска

О.В. Шейкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности города Челябинска,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства"

Председателю Комитета
по управлению имуществом и земельным
отношениям города Челябинска

(инициалы, фамилия)

на приобретение арендуемого имущества

(муниципальная услуга "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства")

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства - полное наименование юридического лица, или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (последнее - при наличии)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается (указывается индивидуальным юридическим лицом) предпринимателем)

(место нахождения организации
(место регистрации индивидуального предпринимателя)

(почтовый адрес)

в лице _____
(должность - для юридических лиц; Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью - для юридических лиц, и лиц действующих по доверенности) действующего на основании _____,
(устав - для юридических лиц, доверенность (дата, N))
Контактный телефон _____ e-mail (при наличии) _____

В соответствии с **Федеральным законом** от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" выражаю намерение реализовать свое преимущественное право на приобретение арендуемого объекта: _____

(адрес, площадь, литеры)

арендуемого в течение двух и более лет по договору (-ам) _____

(реквизиты документа (-ов))

выбор порядка оплаты имущества _____
(единовременно или в рассрочку)

срок рассрочки _____
в установленных действующим законодательством пределах

Мы, нижеподписавшиеся, являемся учредителями _____

(наименование организации, ИП - не заполняется)

даем свое согласие на совершение крупной сделки - приобретение арендуемого помещения по адресу: _____

(адрес площадь, номер договора аренды и дата его заключения)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

(подпись, Ф.И.О. участника общества, доля в уставном капитале в %)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

N п/п	Документ	Кол-во листов

Способ получения ответа: _____

(получить в Комитете; получить в МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (в случаях предусмотренных административным регламентом)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Согласен на обработку и использование своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись уполномоченного лица, печать)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной
собственности города Челябинска,
арендуемого субъектами малого
и среднего предпринимательства"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности города Челябинска, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства"

Прием и регистрация заявлений и приложений к нему документов



Оценка документов и сведений, содержащихся в деле принятых документов



Сбор документов (информации),
необходимых для предоставления муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения
арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права
приобретения арендуемого имущества



Проведение оценки рыночной
стоимости выкупаемого имущества



Оформление и направление
(передача) заявителю отказа
в предоставлении муниципальной
услуги



Принятие решения об условиях приватизации
арендуемого имущества



Заключение договора купли-продажи арендуемого
имущества