

УТВЕРЖДЁН:

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский
район Удмуртской Республики»
от 16 мая 2025 года № 339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, АРЕНДУЕМОГО
СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ИМИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, обращающихся за предоставлением
муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в **части 3 статьи 14** Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), отвечающие требованиям **статей 3 и 9** Федеральный закон от 22 июля 2008 года 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".

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами

Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб. 320, 322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: mail@kam.udmr.ru

Интернет - адрес: <https://kambarskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru>

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

День недели	Режим
Понедельник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Вторник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Среда	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Четверг	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Пятница	8.00-16.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района) в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация приостановления предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или личного посещения Отдела

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб 320, 322 Администрации, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 114 календарных дней (без учета срока проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и подготовки отчета о его оценке).

2.5. Условия предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества

2.5.1. Арендуемое имущество на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя 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.

2.5.2. Отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5.3. Арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](#) Федерального закона N 159-ФЗ.

2.5.4. В отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

- арендуемое имущество на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества находится во временном владении и (или) временном пользовании субъекта малого и среднего предпринимательства непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в течение пяти и более лет до дня подачи этого заявления.

2.5.5 Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по установленной форме (согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту).

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- 1) заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;
- 2) учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (директора, генерального директора) (заверенный заявителем или нотариально);
- 4) заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);
- 5) решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки;
- 6) копии договора(-ов) аренды имущества, подтверждающего(-их) факт нахождения арендуемого имущества на день подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет, и документов, подтверждающих факт внесения арендной платы за аренду имущества надлежащим образом в течение двух и более лет;
- 7) технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 5](#) настоящего пункта, представляются заявителем.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в **ч. 1 ст. 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.4. Порядок оформления заявления:

Заявитель оформляет заявление ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом, а также с использованием официального сайта Камбарского района или Единого и Регионального порталов услуг.

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

Администрация отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала или официального сайта уполномоченного органа, к рассмотрению не принимается если:

- некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявителя требованиям [пункта 1.2.](#) настоящего Административного регламента;
- 2) несоблюдение условий, указанных в [разделе 2.5](#) настоящего Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Администрации не предусмотрено.

При принятии Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги данное решение (с указанием причин отказа) выдается заинтересованным гражданам лично или направляется по почте не позднее пяти рабочих дней после его принятия.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При оказании услуги другие организации не задействованы.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административными регламентами

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПиН 2.2.3670-20". Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.2. Вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырех автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела.

2.13.5. Прием граждан ведется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.6. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.13.7. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приема документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу отдела желаемое время приема. При определении времени приема по телефону должностное лицо отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю.

2.13.9. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдела при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в отделе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.10. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в [пункте 2.13.11](#) настоящего Административного регламента, места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы отдела;

- фамилии, имена, отчества руководителя отдела;

- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент (без приложений);

- образцы заявлений (приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 (не приводится) к настоящему Административному регламенту).

2.13.12. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации Сарапульского района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения услуги через МФЦ или в электронной форме.

2.14.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявления и документы, необходимые для заключения с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписания электронно-цифровой подписью не требуют;
- представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- лично или через представителя при посещении Администрации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Представление заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1 - 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, может быть отправлен заявителю в электронном виде.

Заключенный договор купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества с регистрацией перехода права собственности на приватизируемое имущество, выдается заявителю на личном приеме в месте подачи заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального портала заявителем - индивидуальным предпринимателем используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена на личном приеме.

В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием федерального портала в форме электронных документов, подписанных электронной усиленной квалифицированной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через официальный сайт Сарапульского района заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале, официальном сайте Сарапульского района без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На федеральном и региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 5) заключение договора купли-продажи имущества.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Администрацией документов указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом общего отдела Администрации в журнале регистрации Системы электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного порядкового номера.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист общего отдела Администрации, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел собственности Управления экономики, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и сельского хозяйства, на рассмотрение.

Специалист отдела собственности в течение 30 календарных дней:

- 1) рассматривает заявление и поступившие документы по существу;

2) проверяет наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [разделе 2.8](#) настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством федерального портала.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [разделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю.

Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством федерального портала.

3.3.4. Специалист отдела обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 60 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений (далее именуется - отчет об оценке).

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом акта приема-передачи результатов оказания услуг по контракту (принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, подлежащего отчуждению).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением срока возвращения оценщику отчета об оценке и исправления оценщиком выявленных нарушений) составляет 20 рабочих дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости.

3.4. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

Решение об условиях приватизации арендуемого имущества оформляется постановлением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

В течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке имущества уполномоченный орган принимает решение об условиях приватизации арендуемого имущества, включающее:

- состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные);
- способ приватизации имущества;
- цену приватизируемого имущества;
- срок рассрочки оплаты имущества (в случае ее предоставления);
- существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество;
- необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

Результатом административной процедуры являются принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

3.5. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества с заявителем

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

В течение 10 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества специалист отдела направляет заявителю, соответствующему установленным [раздела 2.5](#) настоящего Административного регламента требованиям, копию 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.

3.5.2. Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики» Галанову А.Н.

(ФИО заявителя полностью)
Паспортные данные: серия _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____
СНИЛС _____
ИНН _____
Почтовый адрес: _____
Электронная почта _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательств)
в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(устав, доверенность)
направляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение
имущества _____,
(адрес, площадь, литеры)
арендуемого в течение двух (трех <*>) и более лет по договору аренды
_____.
(реквизиты договора)
Место государственной регистрации заявителя _____.
(индекс, город, улица, № дома)
Банковские реквизиты _____.
(ИНН, КПП, р/счет, банк, к/счет, БИК)

Оплата приобретаемого движимого и недвижимого имущества в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно / в рассрочку с периодом рассрочки (*ненужное зачеркнуть*) _____.

(дата)

(подпись заявителя)

<*> В отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

