Администрации сельского поселения Курманкеевский сельсовет

муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 апреля 2023 г. № 9

«О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении»

Рассмотрев протест прокурора Давлекановского района, руководствуясь ст.ст. 14, 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении», утвержденный постановлением главы сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район от 29.12.2021 г. № 65, (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1 Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении» в сельском поселении Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан»;

1.2. В пунктах 1.1., 1.2., 2.1 подпункт 2 пункта 2.5. Административного регламента слова «недвижимого имущества» заменить словами «недвижимого и движимого имущества».

1.3. Пункт 2.8. Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«По выбору заявителя уведомление направляется письменно с уведомлением по почте, вручаются лично в Администрации. В случае подачи заявления через РГАУ МФЦ, результат выдается через РГАУ МФЦ, если заявление подано с использованием РПГУ, то результат направляется через РПГУ.

Уведомление о результатах рассмотрения документов в срок установленный приложением №4 Административного регламента»;

1.4. В пункте 2.15. Административного регламента слова « п. 2.13» заменить словами « п. 2.17»;

1.5.Пункт 2.17. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) если арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого имущества и в течение одного года и более для движимого имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) если у заявителя имеется задолженность по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) если арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, менее пяти лет до дня подачи заявления, в отношении недвижимого имущества и в течение трех лет до дня подачи этого заявления в отношении движимого имущества;

4) если заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

 5) если заявитель подает в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

6) исключение из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства;

7) в случае если объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, затрагивает:

 отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 объекты недвижимости, включенных в реестр объектов культурного наследия;

 отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;

 в случае если недвижимым имуществом является имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;

 недвижимое имущество, которое ограниченное в обороте;

 в случае если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (далее - заявление) опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.»;

1.6. В пункте 2.22. Административного регламента после слов «в течение одного рабочего дня» добавить слова «со дня его поступления».

1.7. Пункт 3.4.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Уполномоченный орган) в срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

1.8. Пункт 3.4.9. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания редакции:

«По выбору заявителя уведомление направляется письменно с уведомлением по почте, вручаются лично в Администрации. В случае подачи заявления через РГАУ МФЦ, результат выдается через РГАУ МФЦ, если заявление подано с использованием РПГУ, то результат направляется через РПГУ.»

1.10. Пункт 3.4.10. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.»;

1.11. Абзацы 1,2 пункта 3.4.12. Административного регламента изложить в следующей редакции:

3.4.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9 и абзацем вторым пункта 3.4.10 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.4.8 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию (Уполномоченный орган) оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.»

1.12. Приложение №1 Административного регламента изложить в новой

редакции:

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 по предоставлению Администрацией

сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

муниципальной услуги

«Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении»

Администрация (Уполномоченный орган)

сельского поселения Курманкеевский сельсовет

муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О.)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес нахождения (при наличии):

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

Адрес электронной почты:

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

Номер контактного телефона:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу (просим) предоставить преимущественное право выкупа субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого по договору (ам) аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ муниципального имущества со следующими характеристиками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанное муниципальное имущество арендуется непрерывно с \_\_\_\_\_\_ по настоящее время, задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя/представителя с расшифровкой) |

К заявлению прилагаются: (перечень документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя,/представителя)

* 1. Приложение №4 Административного регламента изложить в новой

редакции:

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при его отчуждении»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги |
| поступление заявления в адрес Администрации посредством личного обращения, через РГАУ МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа и (или) электронных образов по защищенным каналам связи, посредством почтовой связи, на официальный адрес электронной почты Администрации или на РПГУ | прием и регистрация заявления и прилагаемых документов  | 1 рабочий день с даты подачи заявления | должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции  | наличие заявления и прилагаемых к нему документов;наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента | регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услугиуведомление об отказе в приеме документов, его регистрация |
| передача должностному лицу Администрации для назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов |
| принятие ответственным должностным лицом заявления и приложенных к нему документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения | проверка поступивших документов ответственным должностным лицом на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. | 1 рабочий день с даты подачи заявления | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента  | формирование и направление межведомственных запросовполучение путем межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента регистрация документов, поступивших по межведомственному запросу |
| формирование и направление межведомственных запросов | 1 рабочий день со дня принятия ответственным должностным лицом заявления и представленных документов в целях проверки их комплектности и рассмотрения |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направлениямежведомственного запроса в орган или организацию,предоставляющие документ иинформацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ |
| 3. Подготовка и направление заявителю Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Сформированный комплект документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 административного регламента; | проверка документов  | 3 рабочих дня с момента принятия документов ответственным должностным лицом и регистрации заявления | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента | подписание мотивированного отказа, должностным лицом Администрации в предоставлении муниципальной услуги и его регистрацияподписание уведомления о проведении оценки арендуемого имущества и его регистрация |
|  | подготовка проекта Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дня с момента принятия документов ответственным должностным лицом и регистрации заявления |  |  |  |
| согласование Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;подписание Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, Администрации  | 3 рабочих дняс момента регистрации заявления |
| Передача подписанного Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.Регистрация и направление Уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги | 2 рабочих дня для регистрации исходящей корреспонденции |
| 4.Подготовка решения Уполномоченного органа на оценку рыночной стоимости объекта недвижимости |
| Направление заявителю уведомления о проведении рыночной оценки арендуемого имущества | согласование проекта приказа на оценку с должностным лицом Администрации направление подписанного приказа на оценку должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов;постановление Администрации на оценку рыночной стоимости объекта недвижимости (далее – приказ на оценку); | 3 рабочих дня | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента | зарегистрированный и подписанный приказ на оценку |
| 5.Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимости и установление рыночной стоимости объекта оценки |
| сформированный пакет документов;отчет об определении рыночной стоимости арендуемого имущества  | Проведение конкурса в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»заключение муниципального контракта  | 30 календарных дней со дня поступления приказа на оценку с документами, необходимыми для установления рыночной стоимости объекта оценки | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | получение должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости | передача отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, ответственному должностному лицу |
| исполнение муниципального контрактапредоставление ответственному должностному лицу отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества  | 60 календарных дней с момента предоставление ответственному должностному лицу отчета об оценке  |
| 6.Подготовка решения Уполномоченного органа об условиях приватизации объекта недвижимости |
| получение ответственным должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости | подготовка проекта решения Администрации об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого объекта недвижимости; | 11 календарных дней с даты получения ответственным должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | получение ответственным должностным лицом отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости | подписанный и зарегистрированный приказ об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающий преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества |
| согласование проекта решения Администрации об условиях приватизации муниципального имущества с должностным лицом Администрации;согласованный проект решения Администрации об условиях приватизации муниципального имущества рассматривает и подписывает должностное лицо Администрации  | 1 рабочий день |
| 7. Подготовка предложения заявителю о заключении договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества с проектом договоров купли-продажи арендуемого имущества |
| сформированный пакет документов;в том числе отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;принятое Администрацией решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества | подготовку проекта предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора купли-продажи и направление на согласование с должностным лицом Администрации.Согласованное предложение Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора рассматривает и подписывает должностное лицо Администрации  | 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | сформированный пакет документов; заключенный договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;принятое Администрацией решение об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества. | подписание предложения заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров;подписанное и зарегистрированное предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров |
| Регистрация подписанного предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров | 1 календарный день |
| 8.Выдача заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров |
| подписанное и зарегистрированное предложение заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров в письменной форме на бумажном носителе | уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие сформированного пакета документов для подготовки предложения Заявителю о заключении договора купли-продажи с приложением проектов договоров | передача предложения и проектов договоров купли-продажи арендуемого муниципального имуществазаявителю нарочно либо в РГАУ МФЦ;отметка о направлении заявителю либо получении заявителем предложения и проектов договоров купли-продажи арендуемого муниципального имущества  |
| В случае представления заявителем через РГАУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, РГАУ МФЦ:направляет курьера в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;получает документы по описи приема-передачи документов;передает один экземпляр описи приема-передачи документов ответственному должностному лицу;осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в порядке, установленном РГАУ МФЦ и в соответствии с Соглашением о взаимодействии |
|  | В случае представления заявителем при личном обращении в Администрацию. посредством почтовой связи, в электронном форме на официальный адрес электронной почты Администрации, РПГУ, надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Администрации обеспечивает выдачу результатапредоставления муниципальной услуги на бумажном носителе способом, указанным в заявлении.  |  |  |  |  |
|  | При представлении заявителем на официальный адрес электронной почты Администрации, РПГУ, посредством почтовой связи ненадлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо выдает заявителю нарочновыдача документов заявителю |  |  |  |  |

2.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава сельского поселения

Д. К. Давлетов