

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями в отношении предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципальной услуги являются субъекты малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «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), или их представители, полномочия которых подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Называевского муниципального района (далее – Администрация), Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального

комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление), (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Администрации;  
2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.naz.omskportal.ru/> (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации и Управления:

понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:30;

суббота, воскресенье: выходные дни;

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.;

технический перерыв: с 10:00 до 10:30,

с 15:30 до 16:00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг: до 16:45; пятница: до 15:30).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, Управлении по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, Управлении, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, Управления, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, Управления, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, Управления или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, Управлением по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, Управление, или должностному лицу Администрации, Управления, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежат размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, Управления, согласно приложениям № 1 к настоящему Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, Управления ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района.

12. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Омской области, иные органы местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

13. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, Управления, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями,

участствующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный настоящим Административным регламентом.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор найма специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- передача заявителю жилого помещения по акту приема-передачи;
- постановка заявителя на учет в качестве нуждающегося в специализированном жилом помещении в случае отсутствия свободных специализированных жилых помещений;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к нему.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда Называевского муниципального района Омской области, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.07.2008г. №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»;
- Федеральный закон от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) арендуемое имущество 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;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008г. №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», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008г. №159-ФЗ, на день подачи субъектом малого, среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

- арендуемое имущество по состоянию на дату обращения заявителя за получением муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение пяти и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, не менее чем за пять лет до дня подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем подаются следующие документы:

17.1. Заявление (предоставляется самостоятельно заявителем или представителем заявителя).

В заявлении указываются:

Для заявителя:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес места жительства заявителя;

Для представителя заявителя:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя заявителя, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, в интересах которого действует представитель;

б) адрес места жительства представителя заявителя, а также адрес места жительства лица, в интересах которого действует представитель;

в) номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия.

В заявлении также указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов (при наличии), адрес электронной почты (при наличии).

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект малого или среднего предпринимательства» и о реализации преимущественного права на приобретение имущества по установленной форме (приложение);

2) прилагаемые к заявлению о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», документы:

- свидетельство о внесении записи о юридическом лице – заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

- свидетельство о внесении записи о заявителе – индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий среднюю численность работников за предшествующий календарный год;

- документ, подтверждающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, или сведения о балансовой стоимости активов за предшествующий календарный год;

- для юридических лиц – документ, подтверждающий суммарную долю участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), а также долю участия, принадлежащую одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

- учредительные документы юридического лица (заверенные заявителем);

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности (единоличного исполнительного органа, руководителя), заверенный заявителем или удостоверенный нотариально;

- заверенная заявителем копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей);

- решение заявителя об использовании права выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку, с ежемесячной или ежеквартальной периодичностью, иное) приобретаемого в порядке реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества, а также об установлении окончания периода рассрочки (предельный срок предоставляемой рассрочки оплаты недвижимого имущества составляет 5 лет).

18. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии договора(-ов) аренды имущества, подтверждающего(-их) факт нахождения арендуемого имущества во временном владении и (или) временном пользовании 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;

2) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с

установленными в договоре(-ах) сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого и среднего предпринимательства);

3) технический (кадастровый) паспорт на арендуемое недвижимое имущество.

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

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 прилагаемых к нему документов;

2) наличие в представленном заявителем комплекте документов подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям отнесения к категории субъекта малого или среднего предпринимательства;

2) недостаточный срок нахождения имущества в аренде;

3) наличие задолженности по арендной плате за имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

4) представленное в письменном виде обращение заявителя об отказе от получения муниципальной услуги;

5) отсутствие сформированного, учтенного и зарегистрированного в соответствии с законодательством объекта недвижимости, о приобретении которого подано заявление.

20. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления на реализацию преимущественного права.

21. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Время ожидания личного приема в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Подраздел 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным

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

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается в здании Администрации.

Информация о графике работы Администрации, Управления размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация, Управление.

26. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

27. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

29. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцы заполнения бланков заявлений, а также информационные таблички (вывески) с графиком работы Управления.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

31. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для заполнения и канцелярскими принадлежностями.

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации, Управления.

33. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста Администрации, Управления.

34. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах здания Администрации;
- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста Управления;



- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

36. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

### Раздел III. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. В случае предоставления заявления и прилагаемых документов через электронную почту срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19, настоящего Административного регламента, в Администрацию. 41.

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

### Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 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) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 4) принятие решения об условиях приобретения заявителем арендуемого муниципального имущества посредством реализации преимущественного права приобретения указанного имущества;
- 5) заключение договора купли-продажи имущества.

40. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача получателем муниципальной услуги заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, поступивших в Администрацию.

Должностным лицом, ответственным за прием документов и материалов, является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство. Регистрация представленных документов и материалов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения Главе и затем с его резолюцией – специалистам Управления, ответственным за осуществление функций по распоряжению муниципальным имуществом.

Способом фиксации результата является запись в журнале входящей корреспонденции Администрации о поступлении заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

41. 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам, ответственным за осуществление функций по распоряжению муниципальным имуществом, на рассмотрение.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ответственные специалисты Администрации, осуществляющие функции по распоряжению муниципальным имуществом.

Администрацией в течение 7 рабочих дней подготавливаются заключения о возможности предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю в соответствии с законодательством, а также о наличии условий для предоставления преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008г. №159-ФЗ. В течение 10 рабочих дней рассматривается заявление по существу, проверяется наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Администрация заключает договор (контракт) с независимой экспертной организацией на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», с соблюдением установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обязательных

требований об осуществлении муниципальных закупок, заключении муниципальных контрактов, договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение двух месяцев с даты получения заявления.

#### 43. Заключение договора купли-продажи имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление решения об условиях отчуждения имущества посредством реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества в муниципальное учреждение, наделенное функциями продавца муниципального имущества. В 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях отчуждения арендуемого муниципального имущества Комиссией направляется заявителю предложение о заключении договора купли-продажи и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, протокол заседания Комиссии.

Договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества с субъектом малого и среднего предпринимательства должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Течение вышеуказанного срока приостанавливается в случае оспаривания в судебном порядке субъектом малого и среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда включительно.

44. Субъектом малого и среднего предпринимательства утрачивается преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечению тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента;

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

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, Управления, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

45. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

46. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации, Управления.

47. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

48. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации, Управления.

49. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации, Управления указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, Управления, специалистов, должностных лиц Администрации, Управления.

51. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

52. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

53. Результаты проверки оформляются в виде справки, в котором указываются основания, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

54. Управление в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

55. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, а также специалистов, должностных лиц Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, Управления путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации, Управления, должностного лица Администрации, Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

59. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации,.

59.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, норма статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

60. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

61. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

67. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения специализированного  
жилищного фонда на территории Называевского  
муниципального района Омской области»

## ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Называевского муниципального района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, многофункционального центра предоставления	График работы



		муниципальных услуг	
	Администрация Называевского муниципального района Омской области	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-34-49 e-mail: naz@mr.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни
	Управление строительства и ЖКК НМР	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-13-42 e-mail: 23naz@minselkhoz.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности Называевского муниципального  
района Омской области, арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства при реализации ими преимущественного  
права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Начальнику Управления строительства,  
муниципального имущества и закупок,  
жилищно-коммунального комплекса и  
сельского хозяйства Называевского МР

От \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(место жительства или пребывания)

Заявление

\_\_\_\_\_ ,  
(полное наименование организации или индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_ ,

(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
направляет заявление о соответствии условиям отнесения к категории «субъект малого и среднего предпринимательства» и о реализации преимущественного права на приобретение недвижимого имущества, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, площадь)  
арендуемого по состоянию на \_\_\_\_\_ в течение двух и более лет по договору(-ам): \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации заявителя \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Средняя численность работников за предшествующий календарный год составила \_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_

Для юридических лиц – суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде). Доля участия, принадлежащего одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность и подпись заявителя или его полномочного представителя)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения специализированного  
жилищного фонда на территории Называевского  
муниципального района Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Называевского муниципального района Омской области, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Предоставление заявления и документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявителем

по почте, по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

личное обращение

Прием и регистрация заявления и документов

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Отсутствие оснований для отказа в приеме

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение заявления и документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

Устранение заявителем препятствий для предоставления муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной

Подготовка, согласование, подписание постановления Администрации Называевского муниципального района Омской области о предоставлении жилого помещения по договору

Заключение договора найма служебного жилого помещения муниципального