

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2024 года пгт. Терней № 129

**О внесении изменений в административный регламент администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденный постановлением администрации Тернейского муниципального округа**

**от 20.07.2022 № 771**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Правилами проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов, утвержденными постановлением администрации Тернейского муниципального района от 19.01.2016 № 10, Уставом Тернейского муниципального округа, администрация Тернейского муниципального округа

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность», утвержденный постановлением администрации Тернейского муниципального округа от 20.07.2022 № 771 (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

17. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) Обеспечение заключения муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

д) Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие;

е) Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

ж) Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

з) Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

и) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

17.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

17.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Тернейского муниципального округа заявления с прилагаемыми документами согласно пункту 9 настоящего Регламента.

Заявление с прилагаемыми документами представляется в администрацию Тернейского муниципального округа лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов.

17.1.2. В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

17.1.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, - специалист, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом принимать входящие документы.

Срок выполнения действия - день поступления заявления, а если заявление поступило после 16-15 (или после 17-15 в понедельник) - на следующий рабочий день.

17.1.4. Специалист, ответственный за выполнение действия, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 9, 10, 11 настоящего Регламента.

17.1.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем лично специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 9, 10 настоящего Регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы Заявителю.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием почтовой связи специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 9, 10, 11 настоящего Регламента, направляет уведомление Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов и содержании выявленных недостатков с использованием непосредственно почтовой связи в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

Принятие уполномоченным органом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия уполномоченным органом указанного решения.

Рассмотрение повторно поданных Заявителем документов аналогично рассмотрению документов, поданных впервые.

При соответствии документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за выполнение действия, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

17.1.6. Результат выполнения действия - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами либо направление в адрес Заявителя письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 10 настоящего Регламента.

17.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту.

17.2.2. Специалист осуществляет следующие действия:

- Проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента;

- При выявлении в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=175391&dst=100019) настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю в течение 7 рабочих дней.

17.2.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.4. Результатом административной процедуры является:

- Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Подготовка, согласование и передача проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17.2.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

17.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

17.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

17.3. Принятие решения о подготовке арендуемого имущества к отчуждению или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный Специалистом пакет документов, указанных в [пункте 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=175391&dst=100075) настоящего Регламента.

17.3.2. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, указанных в [пункте 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=175391&dst=100075) настоящего Регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11 Регламента.

17.3.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

17.3.4. При положительном решении Специалист направляет уведомление заявителю о предоставлении преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

17.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества либо о возможности предоставления муниципальной услуги.

17.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты поступления заявления.

17.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

17.4. Обеспечение заключения муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

17.4.2. При положительном решении о предоставлении муниципальной услуги Специалист организует работу по заключению муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449586) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 135-ФЗ).

17.4.3. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества.

17.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 45 дней.

17.5. Подготовка отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие

17.5.1. В соответствии с заключенным муниципальным контрактом на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщик (организация, оказывающая услуги по оценке недвижимого имущества) осуществляет подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449586) N 135-ФЗ.

17.5.2. После получения от оценщика (организации, оказывающей услуги по оценке недвижимого имущества) отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества Специалист обеспечивает проверку отчета на соответствие требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449586) N 135-ФЗ.

В случае выявления недостатков отчета они подлежат устранению оценщиком в течение 2 дней.

После устранения оценщиком выявленных в отчете недостатков либо в случае отсутствия указанных недостатков отчет подлежит принятию.

17.5.3. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

17.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие является подписанный акт оказания услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

17.5.5. Максимальный срок проведения административной процедуры по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества и его принятие не должен превышать 15 дней.

17.6. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

17.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

17.6.2. Специалист в течение 7 дней готовит проект постановления администрации Тернейского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет его на согласование в отраслевые (функциональные) органы администрации Тернейского муниципального округа.

17.6.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Тернейского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

17.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней с даты принятия отчета об оценке.

17.7. Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого имущества

17.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Тернейского муниципального округа об условиях приватизации арендуемого имущества.

17.7.2. Специалист готовит проект договора купли-продажи арендуемого имущества, обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

17.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть выдан ему лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

17.7.4. В случае неявки Заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 дней после подписания уведомления о направлении проекта договора купли-продажи Специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

17.7.5. В случае подготовки проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в течение 1 дня после подписания проекта договора купли-продажи арендуемого имущества Специалист информирует Заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

17.7.6. Результатом административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный со стороны продавца договор купли-продажи и направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи.

17.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направлению (выдаче) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация сопроводительного письма с приложением постановления администрации Тернейского муниципального округа об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку сроком не менее пяти лет) или уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества.

17.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества».

17.8. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 17.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6 настоящего Регламента, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя в течение 10 дней со дня подписания начальником управления имущественных отношений проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального недвижимого имущества либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества может быть выдан Заявителю лично или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении.

17.8.2. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в управление имущественных отношений, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю либо его представителю.

17.8.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, фиксирует факт выдачи результата муниципальной услуги путем регистрации в книге исходящей корреспонденции.

17.8.4. При выдаче проекта договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

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

б) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан заявителем в указанный срок, за исключением случая приостановления течения указанного срока в случае оспаривания Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, предусмотренного частью 4.1 статьи 4 Федерального закона N 159-ФЗ.

17.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю проекта договора купли-продажи, подписанного начальником управления имущественных отношений, либо уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества, подписанного начальником управления имущественных отношений.

17.8.6. Срок завершения административной процедуры не может превышать 114 дней со дня регистрации заявления в управлении имущественных отношений.

18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

18.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Тернейского муниципального округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

18.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в администрацию Тернейского муниципального округа (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в администрацию Тернейского муниципального округа (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

18.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в администрацию Тернейского муниципального округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

18.4. Должностное лицо администрации Тернейского муниципального округа, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

18.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией Тернейского муниципального округа в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

18.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края"».

2. Муниципальному казенному учреждению «Хозяйственное управление Тернейского муниципального округа» (Василенко) обеспечить:

2.1 обнародование настоящего муниципального нормативного правового акта путём его размещения на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и рассылки в МКУ «Центральная районная библиотека» Тернейского муниципального округа и населенные пункты, входящие в состав Тернейского муниципального округа.

2.2 опубликование в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения о принятии настоящего постановления и способе его обнародования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня публикации в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения, указанного в пункте 2.2 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тернейского муниципального округа Д.А. Максимова.

Глава Тернейского муниципального района С.Н. Наумкин