



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 г.

№ 506

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация
преимущественного права арендаторов
муниципального нежилого фонда
ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 20.08.2012 № 701 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендатора муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Муниципальной услуги «Реализация преимущественного
права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск
на приобретение арендуемого имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск, а также их официальные представители либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

Оформление приобретения субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемых объектов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск осуществляется в случае поступления от арендатора муниципального нежилого фонда заявления о реализации преимущественного права на приобретение объекта муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск при условии соответствия арендатора и приобретаемого имущества требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 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» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

1.3.2. Прием Заявителей и выдачу результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство (далее – специалист Комитета).

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляет работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной Комитета, где осуществляется прием Заявителей и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18, кабинет 11): вторник и четверг, с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-77-07.

1.3.3. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. Специалист Комитета и работник МКУ «Муниципальное имущество» при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязаны:

- назвать наименование Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей специалист Комитета и работник МКУ «Муниципальное имущество» в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться в Комитет за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования.

1.3.7. Специалист Комитета и работник МКУ «Муниципальное имущество» должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.12. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.13. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- график работы.

1.3.14. Полный текст Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск при участии МКУ «Муниципальное имущество».

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Договор) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги с даты регистрации Заявления в Комитете не может превышать:

- 120 дней - в случае заключения Договора;
- 30 дней - в случае письменного уведомления об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов в Комитете - в день их поступления в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по письменному обращению Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)²;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 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»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»⁹;
- Законом Мурманской области от 26.09.2008 № 998-01-ЗМО «Об установлении предельного значения площади и срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»¹⁰;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹¹;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹².

¹ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

² «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

³ «Российская газета», № 145, 30.07.1997;

⁴ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

⁵ «Российская газета», № 164, 31.07.2007;

⁶ «Российская газета», № 158, 25.07.2008;

⁷ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

⁸ «Российская газета», № 148, 02.07.2012.

⁹ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012;

¹⁰ «Мурманский Вестник», № 184, 27.09.2008;

¹¹ «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012;

¹² «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление, оформленное и подписанное Заявителем на бланке установленного образца (приложение № 1 к Регламенту);

2) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

3) выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо выписка из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем), выданная Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области;

4) заверенные Заявителем копии учредительных документов (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо свидетельства о внесении записи в ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем).

2.6.2. Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Специалист Комитета не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством.

Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Комитетом Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет.

2.7.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается либо приостанавливается на основании письменного обращения Заявителя о прекращении либо приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления Муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором должностные лица, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют прием Заявителей, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется работником МКУ «Муниципальное имущество» (на своих рабочих местах в служебных кабинетах, в соответствии с графиком приема согласно п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста Комитета или работника МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Кабинет, в котором специалистом Комитета осуществляется прием Заявителей, и кабинет, в котором работником МКУ «Муниципальное имущество» осуществляется обработка документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Комитета и работника МКУ «Муниципальное имущество».

2.9.15. Специалист Комитета и работник «Муниципальное имущество» обеспечиваются настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.16. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹³.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

¹³ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя в Комитет Заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги) специалист Комитета сообщает Заявителю номер и дату регистрации Заявления и срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При подаче Заявления и документов в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронном виде, с использованием программного обеспечения Комитета в день поступления Заявления и документов (в случае, когда день поступления Заявления и документов – выходной (праздничный) день, - на следующий рабочий день):

1) проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

3) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет Заявителю;

4) направляет информацию о регистрации Заявления на портал государственных и муниципальных услуг;

5) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.5. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронном виде, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Специалист Комитета в течение одного дня с момента поступления в Комитет Заявления на бумажном носителе:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;

- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.2.7. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации Заявления, передает его через специалиста Комитета в МКУ «Муниципальное имущество», с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.8. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий одного дня со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает его работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолуцией) о принятии документов к обработке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий пяти дней со дня получения Заявления от директора МКУ «Муниципальное имущество», проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более 5 рабочих дней получает указанные документы в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» не позднее двух дней с даты получения документов в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и Регламента.

3.3.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и Регламента, в срок, не превышающий двух месяцев с даты регистрации Заявления в Комитете, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости приобретаемого объекта недвижимости.

3.3.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более трех дней с даты принятия отчета об оценке, в случае его соответствия требованиям нормативных правовых актов, подготавливает и передает на согласование проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда» (далее - Постановление).

3.3.5. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий трех дней со дня вступления в силу Постановления, готовит и передает специалисту Комитета для рассмотрения Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим):

- проект Договора в соответствии с формой (приложение № 4 или № 4/1 к Регламенту);
- письмо с предложением о заключении Договора в течение 30 дней со дня получения предложения и проекта Договора.

3.3.6. Специалист Комитета в течение 2 дней направляет Заявителю подписанное Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) письмо с предложением о заключении Договора и проект Договора.

3.3.7. Специалист Комитета в течение 1 дня передает подписанный Заявителем Договор Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.7. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий двадцать семь дней с даты регистрации Заявления в Комитете, готовит уведомление об отказе Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с формой (приложение № 5 к Регламенту).

3.3.8. Договор, подписанный Заявителем, или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 дня передается в Комитет для рассмотрения и подписания Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 111 дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Договор либо, при наличии предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух дней со дня получения указанных документов для рассмотрения, направляются в МКУ «Муниципальное имущество».

3.4.2. Работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», в срок не более двух дней направляет Заявителю результаты предоставления Муниципальной услуги (подписанный сторонами Договор в 3 экземплярах и Постановление) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.2.5. В случае выявления нарушения прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск, Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),
Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.
Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.
Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),
График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).
Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18
Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru
Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении в администрацию ЗАТО г.Североморск либо иные органы государственной власти жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», жалоба направляется в многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником, ответственным за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», соответственно и осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

Во время личного приема Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, в течение трех дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества» утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506

Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

(наименование арендатора)

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

(адрес арендатора)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о реализации преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества**

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона от 22.07.2008 № 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» _____

(наименование арендатора)

по своей инициативе направляет в уполномоченный орган заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленном ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включённого в утверждённый перечень имущества, предназначенного для передачи во владение или пользование субъектам малого и среднего предпринимательства:

Адрес местонахождения имущества: _____

Состав имущества: _____

Площадь имущества: _____

Договор(ы) аренды _____

(дата и номер действующего и предыдущих договоров аренды недвижимого имущества, в отношении которого представляется заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества)

Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (указывается только юридическими лицами): _____

Сведения об арендаторе за предшествующий календарный год:

Средняя численность работников _____

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС _____

Балансовая стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) _____

Порядок оплаты приобретаемого имущества: _____
(единовременно/ в рассрочку, на какой срок)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Достоверность указанных в заявлении сведений и прилагаемых документов подтверждаю.

Должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать (последнее - при наличии).

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества» утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506

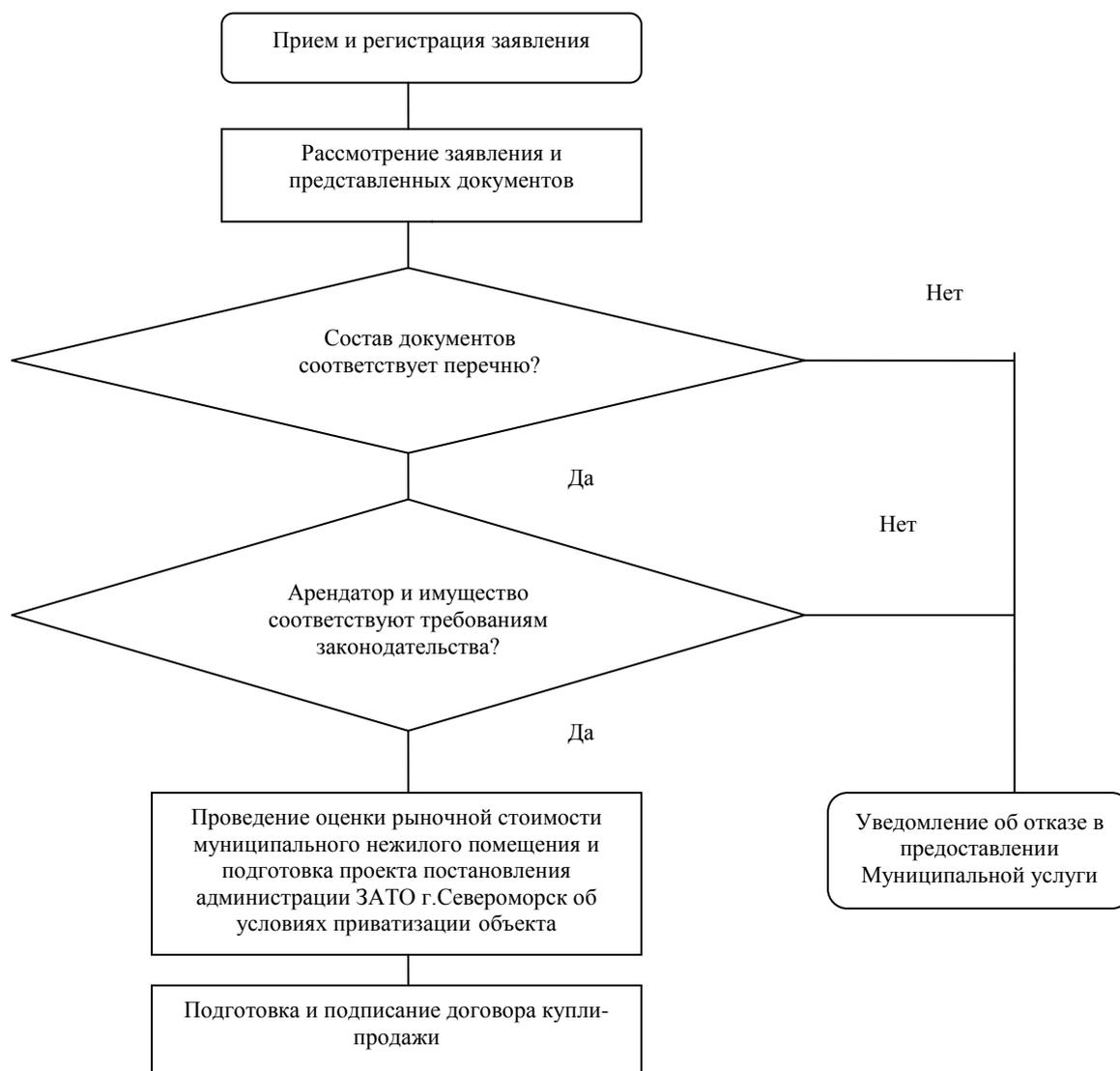
Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» и нормативные значения показателей

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	% Заявителей, удовлетворенных правдивостью (достоверностью) информации о предоставляемой услуге и наличием различных каналов получения Муниципальной услуги (за отчетный период)	100
5.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов (за отчетный период)	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством) (за отчетный период)	100

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества» утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества»



Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества» утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате в рассрочку

«__» _____ 20__ г.

ЗАТО г.Североморск

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 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», Законом Мурманской области от 26.09.2008 № 998-01-ЗМО «Об установлении предельного значения площади и срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от «__» _____ № ____ «Об утверждении условий приватизации», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях, изложенных в Договоре, нежилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
площадью _____ кв.м (далее - Объект) согласно данным технического паспорта, выданного _____.

1.2. Объект является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск, что подтверждается записью о регистрации права № _____ от «__» _____ г.

1.3. Объект обременен правами третьих лиц: договор аренды № _____ от «__» _____ г., заключенный между Продавцом и Покупателем. Срок аренды: до _____. Предоставлен для использования под _____.

1.4. Продавец передает, а Покупатель принимает Объект по акту приема-передачи (Приложение № 1 к Договору).

2. Цена Объекта

2.1. Цена Объекта по Договору составляет _____ руб.

2.2. Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.3. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает расходы по государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

2.4. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает стоимость земельного участка, на котором расположен Объект¹⁴.

3. Расчеты по Договору

3.1. Оплата Объекта осуществляется в рассрочку на основании письменного заявления Покупателя.

3.2. Покупатель уплачивает Продавцу указанную в разделе 2 Договора сумму в соответствии с графиком платежей (Приложение № 1 к Договору), являющимся неотъемлемой частью Договора, по реквизитам, указанным в п.10.7, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Период между 10-м числом (включительно) предыдущего календарного месяца и 10-м числом (включительно) текущего календарного месяца именуется процентным периодом.

3.3. Ежемесячно в пределах срока оплаты Объекта (до наступления обусловленного настоящим Договором срока погашения платежа) производится начисление процентов на остаток суммы денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, исходя из годовой ставки, равной 1/3 (одной трети) ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

3.4. За просрочку платежей по настоящему Договору, установленных п.3.2 и графиком платежей (приложение № 1 к Договору), Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 (одной трехсотой) ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества (от суммы просроченной задолженности платежа за соответствующий период), подлежащую уплате за соответствующий период за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со следующего за установленным днем уплаты платежа.

3.5. В случае образования просроченной задолженности платежа за соответствующий период и задолженности по процентам устанавливается следующая очередность погашения:

- погашение долга по процентам и пени;
- зачисление в счет платежа.

3.6. В случае досрочного исполнения обязательств платежа вносятся на очередные погашения части кредита, начисленных процентов и иных обязательств, указанных договором.

По заявлению Покупателя возможно досрочное исполнение обязательств по договору. В заявлении указывается способ погашения части кредита, начисленных процентов и иных обязательств, указанных договором путем пересчета графика:

- с сохранением суммы очередного платежа;
- с уменьшением суммы очередного платежа;
- полное погашение кредита, начисленных процентов и иных обязательств в порядке очередности и на условиях, предусмотренных договором.

К заявлению прилагаются копии платежных документов.

3.7. В случае досрочного исполнения обязательств по оплате Покупатель оплачивает сумму с учетом условия, установленного п.3.3 за месяц, в котором он произвел платеж.

3.8. Объект, указанный в п.1.1 Договора, находится в залоге у Продавца до полной его оплаты Покупателем.

4. Гарантии

Продавец гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора Объект никому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под арестом и запретом не состоит.

¹⁴ Покупатель приобретает право пользования земельным участком в соответствии с действующим законодательством

5. Порядок передачи Объекта в собственность Покупателю

5.1. Право собственности у Покупателя на Объект возникает со дня государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

5.2. Оформление права собственности на Объект осуществляется Покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором в месячный срок после оплаты первого платежа.

5.3. Расходы на государственную регистрацию права собственности возлагаются на Покупателя.

6. Права и обязанности Покупателя

Покупатель обязан:

6.1. Осуществлять расчеты по Договору в порядке и сроки, установленные разделом 3 Договора.

6.2. Обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на Объекте и предназначенных для их совместного использования иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит Объект.

6.3. Нести бремя затрат, связанных:

- с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения) пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения);

- с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению).

6.4. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект предоставить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект.

7. Основания и порядок изменения и расторжения Договора

7.1. Изменение Договора возможно по взаимному соглашению сторон до государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

7.2. Все изменения к Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

7.3. В случае нарушения Покупателем срока оплаты платежа, указанного в п.3.2 Договора, и сроков оплаты, установленных графиком (приложение № 1 к Договору), Продавец имеет право расторгнуть Договор.

7.4. В случае расторжения Договора недвижимое имущество подлежит возврату в муниципальную собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон

8.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Договором.

8.2. В случае неисполнения Покупателем платежных обязательств по оплате Объекта в сроки, установленные п.3.2 Договора, обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке или с письменного согласия Покупателя.

8.3. В случае неисполнения Покупателем части 3 Договора Продавец взыскивает с Покупателя штраф в размере годовой арендной платы в соответствии с его рыночной стоимостью, определяемой независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также арендную плату за пользование Объектом в течение срока действия Договора.

9. Срок действия Договора

Договор считается заключенным со дня подписания его сторонами с актом приема-передачи и действует до даты полного исполнения Продавцом и Покупателем взаимных обязательств по Договору.

10. Прочие положения

10.1. Договор подлежит исполнению сторонами со дня его подписания.

10.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один у Покупателя и один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями Договора, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

10.4. В случае изменения Покупателем реквизитов, почтового адреса или адреса регистрации, он обязан информировать об этом Продавца не позднее 3 (трех) дней со дня фактического изменения реквизитов.

10.5. Любое уведомление, направляемое сторонами друг другу по Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в настоящем Договоре.

10.6. Приложение к Договору является его неотъемлемой частью.

10.7. Реквизиты для перечисления денежных средств по Договору (указываются реквизиты Продавца, действительные на момент составления Договора).

11. Реквизиты и подписи сторон

Продавец
Комитет имущественных отношений
ЗАО г.Североморск

Покупатель

Юридический адрес:
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Приложение № 1

к Договору купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате в рассрочку от _____ № _____

ГРАФИК
платежей по оплате нежилого помещения, расположенного
по адресу: _____
(в рассрочку)

Покупатель: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

В соответствии с Договором № _____ от «___» _____ 20__ г. определен следующий график платежей по оплате нежилого помещения в размере (цена Объекта по настоящему Договору) _____ (_____) рублей ____ копеек.

Первый платеж произведен «___» _____ 20__ г. и составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

Сумма денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка _____ (_____) руб.

Срок рассрочки оплаты _____ (_____) месяцев.

№ п/п	Дата платежа (не позднее)	Ежемесячная сумма платежа в рассрочку, руб.	Ежемесячная сумма процентов по рассрочке, руб.	Общая сумма платежей, руб.	Остаток, руб.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
...					

Итого общая сумма платежей составляет: _____ (_____) рублей _____ копеек.

«___» _____ 20__ г.

Продавец
Комитет имущественных отношений
ЗАТО г.Североморск

Покупатель

Юридический адрес:
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Приложение № 2

к Договору купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате в рассрочку от _____ № _____

**АКТ
приема-передачи**

от « ____ » _____ г.

ЗАТО г.Североморск

В соответствии с Договором купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате в рассрочку от « ____ » _____ г. № _____, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, в лице Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, представляемого Председателем Комитета _____ передает, а _____ принимает нежилое помещение _____, расположенное по адресу: _____, площадью _____ кв.м.

Председатель Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

Приложение № 4/1

к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества» утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506

ДОГОВОР КУПИ-ПРОДАЖИ
недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск
при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства
при оплате единовременно

от «__» _____ 20__ г.

ЗАТО г.Североморск

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 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», Законом Мурманской области от 26.09.2008 № 998-01-ЗМО «Об установлении предельного значения площади и срока рассрочки оплаты при возмездном отчуждении недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от «__» _____ № _____ «Об утверждении условий приватизации», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность на условиях, изложенных в Договоре, нежилое помещение, расположенное _____, площадью _____ кв. м (далее - Объект), согласно данным технического паспорта, выданного _____ № _____.

1.2. Объект является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск, что подтверждается записью о регистрации права № _____ от _____.

1.3. Продавец гарантирует, что на дату заключения Договора Объект никому не продан, не подарен, не заложен, в споре, под запретом и арестом не состоит.

1.4. Объект обременен правами третьих лиц: договор аренды № _____ от «__» _____ г., заключенный с Продавцом. Срок аренды: по _____.

Предоставлен для использования под _____.

1.5. Продавец передает, а Покупатель принимает Объект по акту приема-передачи (Приложение к Договору).

2. Цена Объекта

2.1. Цена Объекта по Договору составляет _____ руб.

2.2. Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.3. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает расходы по государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

2.4. Установленная настоящим разделом цена Объекта не включает стоимость земельного участка, на котором расположен Объект¹⁵.

3. Расчеты по Договору

Покупатель уплачивает Продавцу цену Объекта, указанную в разделе 2 Договора, в течение одного месяца со дня подписания Договора по реквизитам, указанным в п.8.3 Договора.

4. Переход права собственности на Объект

Право собственности на Объект переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе.

5. Права и обязанности Покупателя

Права и обязанности Покупателя:

5.1. Покупатель обязан осуществить расчеты по Договору в порядке и сроки, установленные разделом 3.

5.2. Покупатель обязан нести бремя затрат, связанных:

- с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения) пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения);

- с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению).

5.3. Покупатель обязан зарегистрировать переход права собственности на Объект в установленном законом порядке в срок не позднее двух месяцев со дня подписания настоящего Договора.

5.4. Покупатель обязан в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект предоставить Продавцу копию Свидетельства о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Изменение Договора возможно по взаимному соглашению сторон до государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

6.2. Все изменения к Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Продавца в случае нарушения Покупателем срока уплаты цены Объекта, указанного в разделе 3 Договора, более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

7. Ответственность сторон

7.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В случае нарушения Покупателем срока оплаты цены Объекта, указанного в разделе 3 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 (одной трехсотой) от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки платежа. Уплата пени не освобождает Покупателя от исполнения обязательств, установленных Договором, при этом пени подлежат уплате в первую очередь.

¹⁵ Покупатель приобретает право пользования земельным участком в соответствии с действующим законодательством.

8. Прочие положения

8.1. Государственная регистрация перехода права собственности на Объект осуществляется после выполнения сторонами обязательств, принятых на себя по Договору.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один у Покупателя и один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

8.3. Реквизиты для перечисления денежных средств по Договору (указываются реквизиты Продавца, действительные на момент составления договора).

9. Реквизиты и подписи сторон

Продавец

Покупатель

Комитет имущественных отношений
ЗАО г.Североморск

Юридический адрес:
г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Приложение

к Договору купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате единовременно от _____ № _____

**АКТ
приема-передачи**

от « ____ » _____ г.

ЗАТО г.Североморск

В соответствии с Договором купли-продажи недвижимого имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск при отчуждении субъектам малого и среднего предпринимательства при оплате единовременно от « ____ » _____ г. № _____, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, в лице Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, представляемого Председателем Комитета _____ передает, а _____ принимает нежилое помещение _____, расположенное по адресу: _____, площадью _____ кв.м.

Председатель Комитета
имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества» утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для индивидуального предпринимателя

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(юридический адрес Заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск,
рассмотрев Заявление и документы, представленные _____

_____ (наименование арендатора)

для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включённого в утверждённый Перечень имущества, предназначенного для передачи во владение или пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (адрес местонахождения имущества: _____, состав имущества: _____, площадь имущества: _____ кв.м) в соответствии Федеральным законом от 22.07.2008 № 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», уведомляет об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества» по основаниям:

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность, подпись, расшифровка подписи, дата, печать

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Реализация преимущественного права
арендаторов муниципального нежилого
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение
арендуемого имущества» утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 506

ФОРМА

**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) комитета,
предоставляющего Муниципальную услугу, а также муниципальных служащих
комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество»,
задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г.Североморск

184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений

администрации ЗАТО г.Североморск

184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

(или)

В МКУ «Муниципальное имущество»

184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

от _____

фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника
МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего
Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, либо работника МКУ «Муниципальное имущество»)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(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, либо работника МКУ «Муниципальное имущество»)

На основании изложенного прошу

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)