

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 23/09/2020 № 1874

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), учитывая письмо прокуратуры города Сосновый Бор от 29.06.2020 № 22-90-2020, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности 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», утвержденный постановлением администрации Сосновоборского городского округаот 22.06.2017 № 1395 (с изменениями, внесенными постановлением от 13.12.2018 № 2662) (далее – регламент) следующие изменения:

1.1. Исключить из названия регламента слова «администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

1.2. Абзац 5 пункта 2.6. регламента дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 159-ФЗ)».

1.3. Раздел IV регламента изложить в следующей редакции:

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. В случае, если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

2) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

3) направление предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

4) заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

4.1.2. В случае, если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

1) прием заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества;

2) рассмотрение заявления;

3) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

5) направление предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

6) заключение договора купли-продажи.

4.1.3. Принятие решения о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества.

4.1.4. Заключение дополнительного соглашения к договору купли-продажи недвижимого имущества о предоставлении отсрочки уплаты платежей, предусмотренных в 2020 году.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. В случае, если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

4.2.1.1. Административная процедура: «Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества»

1) Основанием для начала административной процедуры является включение в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества объекта, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, соответствующего требованиям статьи 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

2) Ответственным за обеспечение проведения оценки рыночной стоимости объекта является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены функции по приватизации муниципального имущества (далее – специалист отдела). Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3) Специалист КУМИ направляет в СФИ письменное поручение за подписью руководителя КУМИ о проведении процедуры закупки на оказание услуг по оценке рыночной стоимости объекта.

4) СФИ:

- заключает договор (контракт) на оказание услуг по оценке рыночной стоимости объекта в порядке, установленном федеральным законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- после получения отчета о рыночной оценке стоимости объекта передает его в КУМИ.

5) Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются:

- включение в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества объекта, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства;

- соответствие субъекта малого или среднего предпринимательства, арендующего объект, требованиям статьи 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

6) Результатом административной процедуры является определение рыночной стоимости объекта.

4.2.1.2. Административная процедура: «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества».

1) Основанием для начала административной процедуры является получение отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

2) Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3) Специалист отдела готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа (далее – администрация), являющийся решением об условиях приватизации арендуемого имущества, который предусматривает преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого объекта, и направляет его на согласование соответствующими должностными лицами администрации.

4) Проект постановления об условиях приватизации арендуемого имущества подписывается главой Сосновоборского городского округа.

5) Результат административной процедуры: определение условий приватизации арендуемого имущества.

6) Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта постановления администрации.

7) Срок выполнения административной процедуры: не более 30 (тридцати) дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого имущества.

4.2.1.3. Административная процедура: «Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества» (далее - предложение).

1) Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об условиях приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

2) Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3) Специалист отдела готовит и направляет субъекту малого или среднего предпринимательства:

- проект предложения с приложением копии решения об утверждении условий приватизации, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

- проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

4) Срок исполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня подписания постановления администрации об условиях приватизации муниципального имущества.

5) Результат административной процедуры - направление предложения.

6) Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация предложения.

4.2.1.4. Административная процедура: «Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ в срок, установленный частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, подписанного субъектом малого или среднего предпринимательства договора купли-продажи арендуемого имущества.

2) Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3) Специалист отдела:

- передает проект договора купли-продажи на подпись руководителю КУМИ;

- после подписания проекта договора руководителем КУМИ регистрирует его в журнале регистрации договоров, заключаемых КУМИ;

- передает договор купли-продажи в регистрирующий орган для регистрации перехода прав на имущество:

а) в случае единовременного платежа – в срок не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации договора купли-продажи;

б) в случае оплаты приобретаемого имущества в рассрочку – в срок не более 30 (тридцати) дней со дня внесения субъектом малого и среднего платежа первого платежа по графику, установленному договором купли-продажи.

- в случае, если в срок, установленный частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, в КУМИ не поступил подписанный субъектом малого или среднего предпринимательства договор купли-продажи арендуемого имущества или поступил отказ от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества, готовит и передает на подпись руководителю КУМИ проект извещения об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, направляет извещение такому субъекту.

4) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи имущества;

- утрата преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, предусмотренным в части 9 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

5) Способом фиксации выполнения административного действия является:

- регистрация договора купли-продажи;

- регистрация извещения об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

6) Сроки выполнения административной процедуры:

- 30 (тридцать) дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи.

4.2.2. В случае, если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

4.2.2.1. Административная процедура: «Прием заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления о реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества.

2) Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов. Контроль за выполнением административного действия осуществляется руководителем КУМИ.

3) Специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

4) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

5) Время приема заявления не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

4.2.2.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления».

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета входящей корреспонденции.

2) Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3) Специалист отдела проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

- наличие всех документов, указанных в [пунктах 2.](#P170)7., 2.9. настоящего регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

- соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4) В случае соответствия заявителя установленным требованиям законодательства, специалист отдела:

- готовит и направляет на согласование соответствующими должностными лицами проект решения совета депутатов о включении в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества объекта, арендуемого заявителем;

- готовит и направляет на подпись руководителю КУМИ уведомление заявителю о его соответствии требованиям Федерального закона № 159-ФЗ.

5) В случае несоответствия заявителя установленным требованиям законодательства, специалист отдела подготавливает и передает на подпись руководителю КУМИ проект уведомления об отказе в реализации заявителем преимущественного права выкупа арендованного имущества с указанием причин отказа.

6) Результатами административной процедуры являются:

- уведомление заявителю о его соответствии требованиям Федерального закона № 159-ФЗ;

- уведомление об отказе в реализации заявителем преимущественного права выкупа арендованного имущества.

7) Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и направление его заявителю.

8) Срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

4.2.2.3. Административная процедура: «Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества»проводится в соответствии с пунктом 4.2.1.1. настоящего регламента**.**

4.2.2.4. Административная процедура: «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества»проводится в соответствии с пунктом 4.2.1.2. настоящего регламента.

4.2.2.5. Административная процедура: «Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества»проводится в соответствии с пунктом 4.2.1.3. настоящего регламента.

4.2.2.6. Административная процедура: «Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества»проводится в соответствии с пунктом 4.2.1.4. настоящего регламента**.**

4.2.3. Принятие решения о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления арендатора о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества.

2) Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3) Специалист отдела проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

- наличие всех документов, указанных в [пункте 2.](#P170)8.4. настоящего регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

- наличие письменного согласия арендодателя на проведение арендатором неотделимых улучшений арендованного имущества, включая их виды, объем и стоимость.

4) В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям законодательства, специалист отдела подготавливает и передает на подпись руководителю КУМИ проект уведомления об отказе в зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества, произведенных арендатором в счет оплаты приобретаемого имущества с указанием причин отказа.

5) В случае соответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист отдела:

- обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение строительно-технической экспертизы и определения стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества и направляет заявителю уведомление о заключении такого контракта;

- после получения результатов строительно-технической экспертизы и определения стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества готовит и направляет на согласование соответствующими должностными лицами администрации проект постановления об условиях приватизации с включение в него условия о зачете стоимости неотделимых улучшений в счет оплаты приобретаемого имущества;

- после подписания постановления администрации готовит и направляет заявителю проект договора купли-продажи.

6) Результатами административной процедуры являются:

- решение о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества, произведенных арендатором, в счет оплаты приобретаемого имущества;

- уведомление об отказе в зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого имущества, произведенных арендатором в счет оплаты приобретаемого имущества.

7) Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация исходящих документов.

8) Срок выполнения административной процедуры:

- направление уведомлений, указанных в подпунктах 4), 5) - 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

- срок проведения строительно-технической экспертизы – не более 3 (трех) месяцев со дня регистрации заявления;

- подписание постановления администрации об условиях приватизации имущества – не более 30 (тридцати) дней со дня получения результатов строительно-технической экспертизы;

- подписание договора купли-продажи – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания постановления администрации об условиях приватизации муниципального имущества.

4.2.4.Административная процедура: «Заключение дополнительного соглашения к договору купли-продажи недвижимого имущества о предоставлении отсрочки уплаты платежей, предусмотренных в 2020 году».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления покупателя о предоставлении отсрочки по оплате приобретаемого арендуемого имущества.

2) Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

3) Критерий принятия решения:

- заключение договора купли-продажи с заявителем до принятия в 2020 году органом государственной власти субъекта Российской Федерации и (или) органом местного самоуправления в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» решения о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования.

4) В случае несоответствия заключенного с заявителем договора критерию принятия решения, указанному в подпункте 3) настоящего пункта, специалист отдела подготавливает и передает на подпись руководителю КУМИ проект уведомления об отказе в предоставлении отсрочки с указанием причин отказа.

5) В случае соответствия заключенного с заявителем договора критерию принятия решения, указанному в подпункте 3) настоящего пункта:

- подготавливает и передает на подпись руководителю КУМИ проект дополнительного соглашение к договору купли-продажи о предоставлении отсрочки на срок, установленный постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 08.05.2020 № 904 «О предоставлении отсрочки и рассрочки по внесению платежей» (с изменениями), с включением в дополнительное соглашение условий, установленных частью 5.1. статьи 5 Федерального закона № 159-ФЗ;

- направляет заявителю проект дополнительного соглашения с сопроводительным письмом.

6) Результатами административной процедуры являются:

- предоставление отсрочки уплаты платежей по договору купли-продажи;

- отказ в предоставлении отсрочки уплаты платежей по договору купли-продажи.

7) Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма и дополнительного соглашения к договору купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении отсрочки.

8) Срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) дней со дня обращения покупателя.»

2. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа Лютикова С.Г.

Первый заместитель главы администрации Сосновоборского городского округа С.Г.Лютиков

исп. Беляева Ю.А. тел. 2-90-73 ЯЕ