



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

городской округ Кохма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава  
городского округа Кохма**

**М.А. Комиссаров**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и  
среднего предпринимательства при реализации  
ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества,  
в собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (административных действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. За получением муниципальной услуги могут обратиться субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Кохма, соответствующие

требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ) и части 1 статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ).

Указанные в настоящем пункте субъекты малого и среднего предпринимательства далее именуются Заявителями.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского округа Кохма в лице ее отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма (далее - Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38;

телефон: (4932) 93-91-03;

адрес электронной почты: [kumi@kohma37.ru](mailto:kumi@kohma37.ru);

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.2. На официальном сайте администрации городского округа Кохма в сети Интернет <http://kohma37.ru> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормотворческая деятельность».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте администрации городского округа Кохма в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Комитета размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

полное наименование Комитета, его адрес, телефон;

график работы и приема специалистами Комитета;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Кохма в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и муниципальным заказам администрации городского округа Кохма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства недвижимого имущества либо направление письма Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 136 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление, согласно приложению к настоящему Регламенту (далее - заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

4) копии учредительных документов для юридических лиц;

5) выписка из реестра акционеров (список зарегистрированных лиц), заверенные реестродержателями (для акционерных обществ), за период не менее двух лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия в указанный период данных о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства ФНС России.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выкупаемое недвижимое имущество;

документы технического учета (поэтажный план; экспликация к поэтажному плану), справка об изменении площади и нумерации комнат, справка об изменении адреса;

акт технического состояния (в случае, если имущество является объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия или расположено в нем);

заключение о принадлежности имущества, заявленного к приватизации, к объектам защитных сооружений гражданской обороны (для нежилых помещений, расположенных в подвалах, цокольных этажах и отдельно стоящих нежилых зданиях);

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление не полного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.5.1 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

несоответствие Заявителя требованиям или несоблюдение Заявителем условий, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ и

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

наличие недостоверных сведений в документах, перечисленных в пункте 2.5.1 Регламента;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе, при этом должностное лицо Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

2.13.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям действующего санитарно-эпидемиологического законодательства.

2.13.3. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих прием и рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.13.4. В Комитете (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. Места ожидания личного приема и написания запросов

предполагаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Помещение оборудовано столом для написания запросов и заявлений, местами для сидения, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и соответствует комфортным условиям для Заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.5 Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации и в приеме документов Заявителю отказывается.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.14.4. Муниципальная услуга в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма не оказывается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества;
- 3) принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества;
- 4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

5) заключение договора купли-продажи имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, в Комитет.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист Комитета.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения ответственным специалистам Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества либо об отказе в предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам Комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, на рассмотрение.

Ответственный исполнитель Комитета в течение 30 календарных дней:

- 1) рассматривает заявление и поступившие документы по существу;
- 2) проверяет наличие сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Комитета направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством Портала.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителю.

Решение о реализации преимущественного права приобретения арендуемого имущества заявителем в форме письма Комитета направляется в бумажной форме или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством Портала.

Ответственный специалист Комитета обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 60 календарных дней со дня подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и представление в Комитет отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – отчет об оценке).

Ответственный специалист Комитета:

1) в течение 5 календарных дней проводит экспертизу результатов оказанных услуг, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их

соответствия условиям контракта;

2) в течение 2 календарных дней со дня проведения экспертизы результатов оказанных услуг осуществляет подготовку акта приема-передачи результатов оказания услуг по контракту и подписывает его у председателя Комитета (далее именуется – уполномоченное лицо).

В случае если ответственный специалист Комитета при проведении экспертизы результатов оказанных услуг, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям контракта обнаружит нарушения условий контракта, то в течение 2 рабочих дней он возвращает отчет об оценке оценщику. Оценщик в течение 10 рабочих дней устраняет выявленные нарушения.

После представления оценщиком доработанного отчета об оценке в Комитет ответственный специалист Комитета выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета акта приема-передачи результатов оказания услуг по контракту (принятие отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества, подлежащего отчуждению).

Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением срока возвращения оценщику отчета об оценке и исправления оценщиком выявленных нарушений) составляет 20 календарных дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости.

3.5. Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Решение об условиях приватизации арендуемого имущества оформляется постановлением администрации городского округа Кохма.

В течение 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке имущества ответственный исполнитель Комитета подготавливает проект постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества и направляет проект на подписание

Главе городского округа Кохма.

В проект постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества включается:

состав и индивидуальные характеристики имущества (наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные);

способ приватизации имущества;

цену приватизируемого имущества;

срок рассрочки оплаты имущества (в случае ее предоставления);

существующие обременения и (или) ограничения прав на имущество;

необходимые для приватизации имущества поручения или сведения.

Результатом административной процедуры являются принятие постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

3.6. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества с заявителем.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества.

В течение 10 календарных дней со дня принятия постановления администрации городского округа Кохма об условиях приватизации арендуемого имущества ответственный специалист Комитета направляет Заявителю, копию указанного постановления, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 календарных дней со дня получения Заявителем проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40

календарных дней.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Комитетом документах осуществляется Комитетом в течение 5 календарных дней со дня обращения заявителя.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности,  
арендуемого субъектами малого и среднего  
предпринимательства при реализации ими преимущественного  
права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Образец заявления

Председателю  
комитета по управлению муниципальным  
имуществом и муниципальным заказам  
администрации городского округа Кохма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации или индивидуального предпринимателя)  
В лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устав, доверенность)

направляет заявление о реализации преимущественного права на  
приобретение в собственность муниципального имущества городского округа  
Кохма

\_\_\_\_\_ (адрес, площадь, литеры),  
арендуемого в течение \_\_\_\_\_ лет по договору(-ам)\*

(реквизиты документа)

Место государственной регистрации заявителя  
\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, № дома)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП, р/счет, банк, к/счет, БИК)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ ;  
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица, печать)

-----  
<\*> В отношении имущества, включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.