

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2013 г. N 1405

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ ГОРОДА ТОМСКА И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 30.01.2014 N 53, от 16.06.2014 N 517, от 03.07.2014 N 598,
от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383, от 10.05.2017 N 339,
от 13.09.2017 N 833)

В целях определения порядка предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 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", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска и ее органами", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 10.05.2017 N 339)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (М.А.Ратнер) обеспечить размещение Административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.07.2014 N 598)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета управления муниципальным имуществом департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска А.С.Тюделекова. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.
(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 10.05.2017 N 339)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера.
(п. 6 в ред. постановления администрации г. Томска от 10.05.2017 N 339)

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ ГОРОДА ТОМСКА
И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 10.05.2017 N 339, от 13.09.2017 N 833)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления закреплены пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 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" (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ).

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования "Город Томск" (в составе муниципальной имущественной казны Города Томска), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ либо части 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее по тексту - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту. (пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела приватизации и конкурсных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости (далее - специалист отдела; специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, представителя физического лица (при обращении представителя физического лица), наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, представителя юридического лица (при обращении представителя юридического лица);

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, а также номер телефона (указывается при наличии и по желанию заявителя);

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливаемом в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника департамента недвижимости в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Департамент управления муниципальной собственностью", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице департамента недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) информационное письмо о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заключенного между заявителем и департаментом недвижимости договора купли-продажи арендуемого

имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) срок I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 84 (восемьдесят четыре) календарных дня со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем;

2) срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 6 (шесть) календарных дней со дня приема подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 (девяносто) календарных дней. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- 6) Федеральным законом от 22.07.2008 N 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";
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 9) Законом Томской области от 26.12.2008 N 297-ОЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Томской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в Томской области";
- 10) решением Думы Города Томска от 11.12.2012 N 562 "Об утверждении Положения о порядке приватизации имущества муниципального образования "Город Томск";
- 11) Положением о Департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683;
- 12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы), представлен в таблице приложения 3 к настоящему

административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, ИНН, ОГРН индивидуального предпринимателя; наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН юридического лица;

2) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), номер телефона заявителя (указывается при наличии и по желанию заявителя);

3) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично);

4) суть заявления;

5) реквизиты договора (договоров) аренды муниципального имущества, наименование объекта недвижимости, его площадь и местоположение;

6) информацию о порядке оплаты приобретаемого имущества;

7) фамилию, инициалы (отчество - при наличии) и личную подпись заявителя или его представителя, дату составления заявления.

Форма заявления содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет сотруднику департамента недвижимости, осуществляющему прием документов, документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. Все листы прилагаемых к заявлению документов должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны заявителем и скреплены печатью заявителя (для заявителя, являющегося юридическим лицом, при ее наличии). К документам прилагается описание прилагаемых документов.

Заявление и описание прилагаемых документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается в департаменте недвижимости, другой возвращается заявителю с отметкой о принятии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным

подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем самостоятельно;

4) нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

5) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ;

2) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ или другими федеральными законами;

3) объект недвижимости, в отношении которого подано заявление, не является собственностью муниципального образования "Город Томск";

4) заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены арендуемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов лично максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальное время выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при направлении заявления посредством почтового отправления - в день поступления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 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;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками департамента недвижимости, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера

кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально департаментом недвижимости осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

(пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до истечения тридцати календарных дней со дня получения заявителем информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, полномочий действовать от его имени;

2) поступление заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги по истечении тридцати дней со дня получения заявителем информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

III. 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. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. на I этапе:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальником департамента недвижимости и наложение резолюции специалисту, предоставляющему муниципальную услугу;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, представляющим муниципальную услугу, и решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осуществление специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и заключение договора на оценку стоимости муниципального имущества, получение отчета независимого оценщика;
- 6) подготовка, согласование и направление для утверждения в Думу Города Томска проекта решения о включении муниципального имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества (в случае если имущество на день поступления заявления и прилагаемых документов не включено в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества) и проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества;
- 7) подготовка информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

8) согласование ответственными должностными лицами информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

9) подписание начальником департамента недвижимости результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

10) направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. на II этапе:

1) прием подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) рассмотрение подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества специалистом, представляющим муниципальную услугу;

3) подписание начальником департамента недвижимости результата II этапа предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент недвижимости заявления в письменном виде при личном обращении заявителя или прием заявления в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает один экземпляр заявления и опись прилагаемых документов заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия заявителя действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин такого отказа.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления. Сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением один экземпляр заявления и описи прилагаемых документов.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, в день регистрации передает заявление и прилагаемые документы специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, который в тот же день подготавливает ответ в адрес заявителя об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов и оставлении обращения без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, зарегистрированное заявление в день регистрации передается на рассмотрение начальнику департамента недвижимости для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и передача их на рассмотрение начальнику департамента недвижимости для наложения резолюции.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальником департамента недвижимости и наложение резолюции специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов начальником департамента недвижимости и наложению резолюции специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, является получение начальником департамента недвижимости заявления и прилагаемых документов в установленном порядке.

Начальник департамента недвижимости рассматривает заявление и прилагаемые документы и накладывает резолюцию специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в день получения заявления и прилагаемых документов.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня получения начальником департамента недвижимости заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является наложение резолюции начальником департамента недвижимости и направление специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и прилагаемых документов.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, и решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение двух календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- 1) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, является принятие специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости приступить к совершению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке департамента недвижимости по форме, утвержденной начальником департамента недвижимости.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется последовательно на согласование начальнику отдела приватизации и конкурсных отношений комитета управления муниципальным имуществом, председателю комитета управления муниципальным имуществом, председателю организационно-правового комитета департамента недвижимости и заместителю начальника департамента недвижимости (далее - ответственные должностные лица).

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 7 (семи) календарных дней со дня принятия специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, является направление специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику департамента недвижимости.

Общий срок осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 9 (девяти) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.6. Осуществление специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и необходимости осуществить запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия "Смарт-роут", а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления межведомственного запроса адресату сотрудником, осуществляющим прием документов.

Подготовка межведомственных запросов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления сотрудником, осуществляющим прием документов, осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Запрос, подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, подписывается начальником департамента недвижимости и передается сотруднику, осуществляющему прием документов, для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов (информации) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет анализ полученных ответов на межведомственные запросы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8 административного регламента, имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, приступает к осуществлению административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 административного регламента.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, является получение ответов на соответствующие межведомственные запросы и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о необходимости осуществить запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка и заключение договора на оценку стоимости муниципального имущества, получение отчета независимого оценщика.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку документов для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, предоставляемого в собственность заявителю, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы, направленных в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента, и в течение 37 (тридцати семи) календарных дней обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, предоставляемого в собственность заявителю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и получение отчета независимого оценщика.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 40 (сорока) календарных дней со дня получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента, и принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, является заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества, предоставляемого в собственность заявителю, и получение отчета независимого оценщика.

3.8. Подготовка, согласование и направление для утверждения в Думу Города Томска проекта решения о включении муниципального имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества (в случае если имущество на день поступления заявления и прилагаемых документов не включено в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества) и проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, отчета независимого оценщика.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку, согласование и направление для утверждения в установленном порядке в Думу Города Томска:

1) проекта решения Думы Города Томска о включении муниципального имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества на текущий год (в случае если имущество на день поступления заявления и прилагаемых документов не включено в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества);

2) проекта решения Думы Города Томска об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества, предусматривающего реализацию заявителем преимущественного права на приобретение в собственность арендуемого им имущества.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, не может превышать 14 (четырнадцати) календарных дней со дня получения специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, отчета независимого оценщика.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, является принятие Думой Города Томска решения о включении муниципального имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества (в случае если имущество на день поступления заявления и прилагаемых документов не включено в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества) и решения об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.9. Подготовка информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Думой Города Томска решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет в установленном порядке подготовку информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества и передает указанный результат предоставления муниципальной услуги на согласование ответственным должностным лицам.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.9 настоящего административного регламента, не может превышать 4 (четырёх) календарных дней со дня утверждения Думой Города Томска решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.9 настоящего административного регламента, является направление специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, на согласование ответственным должностным лицам информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.10. Согласование ответственными должностными лицами информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственными должностными лицами информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Ответственные должностные лица осуществляют согласование информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в срок, не превышающий в совокупности 3 (трех) календарных дней.

После согласования ответственными должностными лицами указанный результат предоставления муниципальной услуги передается на подпись начальнику департамента недвижимости.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня получения ответственными должностными лицами информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.10 настоящего административного регламента, является направление информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества на подпись начальнику департамента недвижимости.

3.11. Подписание начальником департамента недвижимости результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником департамента недвижимости результата I этапа предоставления муниципальной услуги (информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества).

Начальник департамента недвижимости осуществляет подписание результата I этапа предоставления муниципальной услуги и направляет его на регистрацию сотруднику, осуществляющему прием документов.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.11 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня получения начальником департамента недвижимости результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.11 настоящего административного регламента, является подписание начальником департамента недвижимости информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с приложением проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.12. Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, осуществляющим прием документов, результата I этапа предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию результата I этапа предоставления муниципальной услуги в день его получения.

Способ осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением результата I этапа предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия заявителя действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получить результат I этапа предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае если результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в связи с несоответствием требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ, и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ или другими федеральными законами, сотрудник, осуществляющий прием документов, одновременно с выдачей результата I этапа предоставления муниципальной услуги обеспечивает возврат заявления и прилагаемых документов заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата I этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения сотрудником, осуществляющим прием документов, результата I этапа предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.12 настоящего административного регламента, является направление (вручение) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги.

3.13. Прием подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент недвижимости подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества при личном обращении заявителя или в виде почтового отправления.

3.13.1. Прием подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества от заявителя при личном обращении.

Прием подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества при личном обращении заявителя осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия заявителя действовать от

имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Максимальное время прохождения административных действий не может превышать 15 минут.

3.13.2. Прием подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества в виде почтового отправления.

Прием подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества в виде почтового отправления осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, который в течение дня поступления подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества направляет его специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для организации дальнейшей работы.

Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.13 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества в виде почтового отправления.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.13 настоящего административного регламента, является поступление подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества в департамент недвижимости и передача его на рассмотрение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.14. Рассмотрение подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества специалистом, представляющим муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет наличие подписи уполномоченного лица заявителя и печати (для заявителя, являющегося юридическим лицом, при ее наличии) на всех экземплярах договора и передает договор начальнику департамента недвижимости.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.14 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.15. Подписание начальником департамента недвижимости результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником департамента недвижимости результата II этапа предоставления муниципальной услуги (договора купли-продажи арендуемого имущества).

Начальник департамента недвижимости осуществляет подписание результата II этапа предоставления муниципальной услуги и направляет его сотруднику, осуществляющему прием документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.15 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня получения начальником департамента недвижимости результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.15 настоящего административного регламента, является подписание начальником департамента недвижимости договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.16. Направление (выдача) заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, осуществляющим прием документов, результата II этапа предоставления муниципальной услуги, подписанного

начальником департамента недвижимости.

Способ осуществления административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче подписанного договора купли-продажи арендуемого имущества способа доставки результата предоставления муниципальной услуги: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением результата II этапа предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия заявителя действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат II этапа предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выдачи (направления) результата II этапа предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 (двух) календарных дней со дня получения сотрудником, осуществляющим прием документов, результата II этапа предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.16 настоящего административного регламента, является направление (вручение) заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги.

3.17. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.17 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в департамент недвижимости и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в департамент недвижимости для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник департамента недвижимости, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник департамента недвижимости, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения результат предоставления муниципальной услуги от департамента недвижимости выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии, возвращает документы в департамент недвижимости.

(п. 3.17 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3.18. Особенности выполнения административных процедур через Портал:

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист департамента недвижимости, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5 - 3.10 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал (в случае выбора заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в срок, предусмотренный пунктом 3.12 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества заявитель обращается в департамент недвижимости лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в департамент недвижимости.

(п. 3.18 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента недвижимости, заместитель начальника департамента недвижимости, председатель комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости, начальник отдела приватизации и

конкурсных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости.

4.2. Специалист, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента недвижимости формируется комиссия, руководителем которой является начальник департамента недвижимости. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника департамента недвижимости.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику департамента недвижимости.

Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в департамент недвижимости:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал или Официальный портал муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником департамента недвижимости или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно

направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833.

Подготовка, согласование и направление для утверждения в Думу Города Томска проекта решения о включении муниципального имущества в Прогнозный план (Программу) приватизации муниципального имущества и проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества. Срок выполнения: не более 14 календарных дней

v

Подготовка информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. Срок выполнения: не более 4 календарных дней

v

Согласование ответственными должностными лицами информационного письма о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества. Срок выполнения: не более 3 календарных дней

Подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения: не более 7 календарных дней

v

Подписание начальником департамента недвижимости результата I этапа предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения: не более 2 календарных дней

v

Направление (выдача) заявителю результата I этапа предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения: не более 1 календарного дня

II этап

Прием подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества. Срок выполнения: не более 1 календарного дня

v

Рассмотрение подписанного заявителем договора купли-продажи арендуемого имущества специалистом, представляющим муниципальную услугу. Срок выполнения: не более 1 календарного дня

v

Подписание начальником департамента недвижимости результата II этапа предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения: не более 2 календарных дней

v

Направление (выдача) заявителю результата II этапа предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения: не более 2 календарных дней

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в собственность муниципального имущества, находящегося
в муниципальной имущественной казне города Томска и
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА (ДЕПАРТАМЕНТ НЕДВИЖИМОСТИ)

Почтовый адрес: пер. Плеханова, д. 4, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Время приема заявителей специалистами отдела приватизации и конкурсных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

телефон: 8 (382 2) 60-85-08

факс: 8 (382 2) 60-85-72

e-mail: dn@red.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью"

Контактные телефоны:

Начальник департамента недвижимости	приемная	60-85-00
Заместитель начальника департамента недвижимости		60-85-00
Комитет управления муниципальной собственностью департамента недвижимости	председатель	60-85-21
Отдел приватизации и конкурсных отношений комитета управления муниципальной собственностью департамента недвижимости	начальник отдела	60-85-15
	специалисты, предоставляющие муниципальную услугу	60-85-08

КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон: 8 (3822) 70-64-90

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска".

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(введен постановлением администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в собственность муниципального имущества, находящегося
в муниципальной имущественной казне города Томска и
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ
ГОРОДА ТОМСКА И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставлен ия документа, количество экземпляров документа и т.д.)
На I этапе					

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма	Один экземпляр предоставляется без возврата (за исключением случая отказа в предоставлении муниципальной услуги), второй экземпляр возвращается заявителю с отметкой о регистрации	Обязателен	Предоставляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия всех листов с предъявлением сотруднику, осуществляющему прием заявления, оригинала для сверки либо нотариально заверенной копии (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов); нотариально заверенная копия (в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью)	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	Обязателен	-
3	Документ, подтверждающий полномочия	Копия с предъявлением сотруднику,	Копия предоставляется без возврата,	Обязателен	Предоставляется при обращении

	представителя юридического лица или индивидуально предпринимателя	осуществляющему прием заявления, оригинала для сверки либо нотариально заверенной копии (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов); нотариально заверенная копия (в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью)	оригинал предоставляется для просмотра		представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя
4	Бухгалтерский баланс юридического лица или индивидуально предпринимателя либо иная предоставляемая в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах документация по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую	Копия с предъявлением сотруднику, осуществляющему прием заявления, оригинала с отметкой налогового органа о принятии для сверки либо нотариально заверенной копии (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов); нотариально заверенная копия (в случае направления заявления и	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	Не обязателен	-

	ую дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	прилагаемых документов почтовой связью)			
5	Сведения о среднесписочной численности работников юридического лица или индивидуально-предпринимателя за предшествующий календарный год	Копия с предъявлением сотруднику, осуществляющему прием заявления, оригинала с отметкой налогового органа о принятии для сверки либо нотариально заверенной копии (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов); нотариально заверенная копия (в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовой связью)	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	Не обязателен	За исключением случаев, если предоставлен ие таких сведений в налоговый орган не предусмотрен о НК РФ
6	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется заявителем, являющимся юридическим лицом

7	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем
8	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	-
9	Технический паспорт объекта недвижимости	Копия	Предоставляется без возврата	Не обязателен	-
На II этапе					
1	Подписанный заявителем договор купли-продажи арендуемого имущества	Оригинал	2 экземпляра предоставляются без возврата, один экземпляр возвращается заявителю	Обязателен	Предоставляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается заявителю

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
в собственность муниципального имущества, находящегося
в муниципальной имущественной казне города Томска и
арендуемого субъектами малого и
среднего предпринимательства"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

Начальнику департамента управления муниципальной
собственностью администрации Города Томска
от _____

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
_____ место жительства индивидуального предпринимателя
(наименование, место нахождения юридического лица),
_____ ИНН, ОГРН

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты (указывается при
наличии и по желанию заявителя)

_____ номер телефона (указывается при наличии и по желанию
заявителя)

Ответ прошу представить _____
_____ способ получения результата
(лично, почтовым отправлением)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

На основании Федерального закона от 22.07.2008 N 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 и место нахождения юридического лица, ФИО (отчество - при
наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)
заявляет о намерении реализовать преимущественное право на приобретение
недвижимого имущества: _____,

_____ (наименование объекта недвижимости, его площадь)
расположенного по адресу: _____,

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, литера)
арендуемого по договору (договорам) аренды от _____
N _____.

Прошу предусмотреть в договоре купли-продажи порядок оплаты приобретаемого имущества (выбранное подчеркнуть):

- единовременно;
- с рассрочкой оплаты на ___ лет (срок рассрочки установлен в соответствии с Законом Томской области от 26.12.2008 N 297-ОЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Томской области или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в Томской области").

Настоящим сообщая, что задолженность по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням) за арендуемое имущество на день подачи настоящего заявления отсутствует.

Приложения: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности) (подпись) (Фамилия, инициалы (отчество - при
наличии))

_____ (дата)
